

Opinnäytetyö (AMK)

Liiketalous

Taloushallinto

2017

Laura Korhonen

TALOUSHALLINNON ULKOISTAMINEN TILITOIMISTOLLE

– osapuolten velvollisuudet ja vastuut

Laura Korhonen

TALOUSHALLINNON ULKOISTAMINEN TILITOIMISTOLLE

- osapuolten velvollisuudet ja vastuut

Ulkoistamisella tarkoitetaan yrityksen tietyn toiminnon siirtämistä ulkopuolisen toimijan tehtäväksi. Toiminnon tekeminen siis ostetaan toiselta yritykseltä. Ennen ulkoistamispäätöksen tekemistä yrityksen tulee miettiä ulkoistamisen hyötyjä ja haittoja oman yrityksen kannalta. Ulkoistamisen näkeminen pelkkänä säästökeinona ei ole riittävä syy taloushallinnon ulkoistamiselle.

Tämän opinnäytetyön tavoitteena oli tutkia yrityksen ja tilitoimiston velvollisuuksia ja vastuita ulkoistamistilanteessa. Työn liitteeksi tehtiin opas toimeksiantajan tilitoimistoon. Oppaan tarkoituksena oli kertoa aloittavalle yrittäjälle velvollisuuksista ja vastuista, joita yritys voi kohdata yrityksen eliniän aikana. Opasta tullaan mahdollisesti jakamaan toimeksiantajan tilitoimiston työntekijöille sekä asiakkaille.

Opinnäytetyön teoreettinen osa suoritettiin kirjallisuuskatsauksena. Toimeksiantajan tilanteen pohjalta työn empiirisenä osana tuotettiin opas toimeksiantajan tarpeisiin. Työssä käytettiin lähteinä kirjallisuutta, internet-lähteitä, taloushallintoon liittyviä lakeja sekä toimeksiantajan ehdottamia lähteitä. Työn teoreettinen osa käsittelee ulkoista laskentatoimea ja taloushallinnon ulkoistamisen hyötyjä ja haittoja sekä osapuolten velvollisuuksia ja vastuita. Työn empiirinen osa on toimeksiantajalle tehty opas.

Opas luotiin ja rajattiin vastaamaan toimeksiantajan tarpeita. Yrityksellä oli ollut aikaisemmin opas taloushallintoon liittyvistä velvoitteista, mutta opas ei ollut enää käyttökelpoinen vanhentumisen vuoksi. Toimeksiantajalta saadun palautteen mukaan yritykselle tehty opas oli hyödynnettävyydeltään hyvä. Yrityksellä ei ollut kyseisellä hetkellä tarvetta oppaan käyttämiselle, mutta sitä voidaan hyödyntää tulevaisuudessa esimerkiksi lisäämällä opas yrityksen internet-sivuille.

ASIASANAT:

Ulkoistaminen, taloushallinto, vastuu, velvollisuus

Laura Korhonen

OUTSOURCING FINANCIAL MANAGEMENT TO AN ACCOUNTING COMPANY

- Obligations and Responsibilities of the Sides

Outsourcing refers to outsourcing a company's specific function to be done by an external actor. This means that the function is bought from another company. Before making an outsourcing decision the company must think about the benefits and disadvantages from the company's own point of view. Seeing outsourcing only as a way to save costs is not a sufficient reason to use it.

The objective of this thesis was to research the obligations and responsibilities of the company and the accounting company in the outsourcing situation. The guide was made for an accounting company as an attachment of the thesis. The purpose of the guide was to inform a starting entrepreneur about the obligations and responsibilities that the company can encounter during its lifespan. The guide can be distributed to the accounting company's employees as well as the customers.

The theoretical framework of the thesis consists of external financial accounting and the benefits and disadvantages as well as the obligations and responsibilities of the sides of an outsourcing situation. Literature, internet sources, financial laws and sources suggested by the accounting company were used as sources for the thesis. The empirical section of the thesis is the guide made for the accounting company. It is based on the situation of the accounting company and it aims to respond to the company's needs

The guide was made and defined to respond to the needs of the accounting company. The company had a guide of the obligations and responsibilities of financial management, but the guide was not useful anymore due to being outdated. According to the feedback received from the accounting company the new guide was beneficial. At the moment the company did not have a need for using the guide, but it can be used in the future for example by adding it to the company's website.

KEYWORDS:

Outsourcing, financial management, responsibility, obligation

SISÄLTÖ

KÄYTETYT LYHENTEET TAI SANASTO
MÄÄRITETTY.

VIRHE. KIRJANMERKKIÄ EI OLE

1 JOHDANTO	6
2 ULKOISEN LASKENTATOIMEN VELVOITTEET JA PROSESSIT	7
2.1 Pääpiirteet	7
2.2 Kirjanpito ja tilinpäätös	9
2.3 Palkanlaskenta	11
2.4 Verotus	12
2.5 Laskutus ja reskontrat	14
3 TALOUSHALLINNON ULKOISTAMINEN	18
3.1 Ulkoistamisen syyt	18
3.2 Ulkoistamisen hyödyt	19
3.3 Ulkoistamisen haitat	22
3.4 Osapuolten velvollisuudet ja vastuut	25
4 OPPAAN LAATIMINEN	28
5 JOHTOPÄÄTÖKSET	30
LÄHTEET	31

LIITTEET

Liite 1. Kumppanina tilitoimisto

KUVAT

Kuva 1. Tiliöinti.	9
Kuva 2. Myyntilaskuprosessi.	16

TAULUKOT

Taulukko 1. Rahoittajien laskentatoimen ja johdon laskentatoimen keskeiset eroavuudet.	8
Taulukko 2. Suomalaisyriykset suunnittelevat lisäävänsä palvelujen ulkoistamista seuraavien kolmen vuoden aikana.	18
Taulukko 3. Ulkoistamisen pääasialliset syyt.	19
Taulukko 4. Sähköisen taloushallinnon hyödyt.	22
Taulukko 5. Ulkoistamisen kriteereitä.	23
Taulukko 6. Taloushallinnon kustannukset eri kokoisille yrityksille (Työ- ja elinkeinoministeriö. Selvitys yrityksille aiheutuvista hallinnollisista kustannuksista.	25
Taulukko 7. Tärkeät päivämäärät.	27

1 JOHDANTO

Tänä päivänä tilitoimistoilta saa monipuolisia palveluita, minkä vuoksi taloushallinnon palveluiden ulkoistaminen on noussut houkuttelevaksi vaihtoehdoksi yrittäjille. Vaikka taloushallinnon ulkoistamisen suosio on kasvanut viime aikoina, on silti yrittäjiä, jotka hoitavat osan yrityksensä taloushallinnon toiminnoista itse. Taloushallinnon ulkoistaminen ei siis kuitenkaan poista yrittäjän vastuuta, vaan yleensä tilitoimiston kanssa sovitaan molempien osapuolten velvoitteista jo sopimuksessa.

Tässä opinnäytetyössä perehdytään tilitoimiston ja asiakkaan velvoitteisiin ja vastuisiin taloushallinnon ulkoistamisen näkökulmasta. Opinnäytetyön tavoitteena on tehdä opas taloushallintoon liittyvistä velvoitteista ja vastuista toimeksiantajalle. Toimeksiantajana toimii tilitoimisto X, joka on perustettu vuonna 1994. Tilitoimisto palvelee yrityksiä monilta eri toimialoilta. Yritykseen kuuluu myös tytäryhtiö. Opas tulee käyttöön tilitoimiston työntekijöille sekä jaettavaksi tilitoimiston asiakkaille, jotka eivät ole ulkoistaneet kaikkia taloushallinnon toimia vaan huolehtivat niistä itse.

Työn teoreettinen osa käsittelee ulkoistamista hyötyjen ja haittojen kannalta sekä vastuun- ja työnjakoa tilitoimiston ja sen asiakkaan välillä. Teoreettinen osa tukee opinnäytetyön empiirisenä osana toimeksiantajalle tehtävää opasta. Työn tavoitteena on auttaa uusia asiakkaita ymmärtämään vastuunsa ulkoistamisessa sekä tuottaa kattava mutta tiivis tietopaketti tärkeistä toiminnoista. Samalla se selkeyttää ja yhtenäistää tilitoimiston ja asiakkaan toimintoja ulkoistamistilanteessa, mikä helpottaa tilitoimiston työskentelyä.

Tämä opinnäytetyö toteutetaan kirjallisuuskatsauksena erilaisten lähteiden pohjalta. Lähteitä ovat esimerkiksi taloushallintoon liittyvät verkkosivut ja lait, kirjallisuus sekä toimeksiantajan ehdottamat lähteet. Sen lisäksi työhön liittyvät käytännön kokemukset ja havainnot toimeksiantajan tilitoimistosta, joiden pohjalta opas rajataan heille sopivaan muotoon. Tulen itse työskentelemään kyseisessä tilitoimistossa, joten voin soveltaa myös omia kokemuksiani oppaan kirjoittamisessa ja syventää sitä kautta ymmärrystäni taloushallinnon toiminnoista.

2 ULKOISEN LASKENTATOIMEN VELVOITTEET JA PROSESSIT

2.1 Pääpiirteet

Laskentatoimi on prosessi ja järjestelmä, jonka avulla voidaan mitata, kerätä, tallentaa ja kommunikoida informaatiota niin, että se tukee yrityksen päätöksentekoa. Laskentatoimen ytimessä on kirjanpito. Laskentatoimi jaetaan yleisesti kahteen osaan: ulkoiseen laskentatoimeen ja sisäiseen laskentatoimeen. Ulkoisen laskentatoimen näkökulmana ovat ulkoiset sidosryhmät, esimerkiksi rahoittajat. Sisäisen laskennan näkökulma palvelee puolestaan yrityksen johdon tarpeita. (Ikäheimo ym. 2012, 12-13.)

Laskentatoimella on kaksi perustehtävää: rekisteröintitehtävä ja hyväksikäyttötehtävä. Rekisteröintitehtävän tarkoituksena on kerätä määrä- ja arvolukuja, jotka kuvastavat yrityksen toimintaa. Numeroaineistoa keräävät yrityksen liikekirjanpito, palkanlaskenta sekä varastokirjanpito. Näiden lisäksi kustannuslaskenta- ja tuotannonohjausjärjestelmät keräävät tietoja yrityksen toiminnasta. Hyväksikäyttötehtävän tarkoituksena taas on laatia kerätyn aineiston pohjalta laskelmia ja raportteja. Laaditut laskelmat ja raportit voidaan jakaa ryhmiin sen perusteella, mitä varten ne on laadittu. Liikekirjanpidon rekisteröintiä voidaan käyttää hyväksi yleisessä ja operatiivisessa laskentatoimessa, kun taas palkanlaskennan, varastokirjanpidon, kustannuslaskennan ja tuotannonohjauksen rekisteröintiä käytetään hyväksi vain operatiivisessa laskentatoimessa. (Jyrkkiö & Riistama 2004, 23–24.)

Ulkoinen laskentatoimi on eri yrityksillä samankaltainen, koska sitä säätelevät säännöt määrittelevät hyvin tarkkaan sen, mitä kerrotaan ja miten (Ikäheimo ym. 2012, 13). Laskentatoimi kokonaisuutena on hyvin laaja ja se vaatii jopa ammattilaiselta monenlaisia taitoja. Laskentatoimen tekemiseksi on hallittava siihen liittyvät normistot, erilaiset ohjausjärjestelmät ja päätöksentekojärjestelmät sekä ymmärrettävä näiden kaikkien tietotekniset ratkaisut. Laskentatoimi on kuitenkin myös kommunikointia muiden toimijoiden kanssa, minkä vuoksi laskentatoimen ammattilaisten tulee pystyä kommunikoimaan hyödyntäen laskentainformaatiota. (Ikäheimo ym. 2012, 21.)

Ominaisuus	Rahoittajien laskentatoimi	Johdon laskentatoimi
Raporttien käyttötarkoitus	Yleinen, kaikkia sidosryhmiä palveleva, ei räätälöidä käyttötarkoituksen mukaan	Johdon, jopa yksittäisen johtajan, tarpeisiin luotu
Yksityiskohtaisuus	Yleiskuva yrityksen tuloksesta ja taloudellisesta asemasta, yksityiskohdat yhdistetty	Yleisiä ja yksityiskohtaisia, tarkkuustaso riippuu päätöstilanteesta
Säätely	Laki säätelee sisältöä, muotoa ja ajoitusta. Pyritään samankaltaisuuteen normien avulla	Ulkoinen säätely ei määrittele sisältöä, muotoa tai ajoitusta. Kaikki vi perustua johdon tiedon tarpeeseen
Raportointitiheys	Tilinpäätökset julkaistaan pääsääntöisesti vuosittain ja erityisesti julkisesti noteeratut yritykset julkaisevat myös osavuosi-katsauksia	Raportointi voi tapahtua päivä-, viikko-, kuukausi- jne. tasolla säännönmukaisesti tai raportteja voidaan laatia tarpeen mukaan
Tarkasteluajanjakso	Kuvaa yrityksen tuloksellisuutta ja taloudellista asemaa menneisyydessä. Toisaalta myös tulevaisuuden odotukset ovat osin merkityksellisiä	Kuvaa sekä menneisyyttä, että tulevaisuutta
Raportointiyksikkö	Rahamääräinen	Sekä rahamääräinen että ei-rahamääräinen
Informaation laatu ja valvonta	Raporttien luotettavuuteen erityinen huomio, pääsääntöisesti tilintarkastettuja. Lakisääteinen minimilaudun valvonta. Laiminlyönneistä olemassa rangaistusnormisto.	Raporttien laadusta voidaan tarvittaessa tinkiä informaation tuottamisen nopeuden ja tiedontarpeen vuoksi. Sisäinen valvonta vastaa luotettavuudesta. Laiminlyönnit hoidetaan yrityskohtaisesti ja sisäisesti.

Taulukko 1. Rahoittajien laskentatoimen ja johdon laskentatoimen keskeiset eroavuudet (Ikäheimo ym. 2012, 14).

2.2 Kirjanpito ja tilinpäätös

”Kirjanpidon päätarkoitus on näyttää, kuka minulle on velkaa ja kuinka paljon, niin kuin myöskin kenelle minun itse on velkaa ja kuinka paljon; eli toisin, kutka minun velkamieheni debitorit, ja kutka minun velkojani, kreditorit, ovat.” (Tomperi 2014, 17. August Liliuksen mukaan.)

Kirjanpitovelvollisuudesta on säädetty kirjanpitolaissa. Lain mukaan kirjanpitovelvollisia ovat kaikki liike- tai ammattitoimintaa harjoittavat henkilöt. Kirjanpitovelvollisia ovat myös oikeudellisen muotonsa vuoksi osakeyhtiöt, avoimet- ja kommandiittiyhtiöt, osuuskunnat sekä yhdistykset ja säätiöt. Maatalouden harjoittajilla ei ole velvollisuutta pitää kirjanpitoa, mutta heidän on verotusta varten pidettävä yllä saadut tuotot ja menot. (Tomperi 2014, 11–12.)

Kirjanpidossa liiketapahtumat kirjataan yleensä aina kahdelle tilille. Kirjaaminen tapahtuu toisen tilin debet-puolelle ja toisen kredit-puolelle. Tällainen kirjanpito on kahdenkertaista kirjanpitoa. (Tomperi 2014, 15.)

Tilin nimi	
debet	kredit
per	an

Kuva 1. Tiliöinti (Tomperi 2014, 15).

Tilikauden aikaisen kirjanpidon vaiheet jakautuvat kolmeen eri vaiheeseen. Ensimmäinen vaihe on tilinavaus, joka suoritetaan kirjaamalla alkusaldot tileille. Alkusaldot saadaan edellisen vuoden tilinpäätöksestä. Alkusaldoiksi merkitään vain tilinpäätöksen tasetilille merkityt saldot, joihin kuuluvat raha- ja saatavatilit sekä pääomatilit. Näiden lisäksi myös menojäännökset merkitään niille kuuluville tileille alkusaldoiksi. (Tomperi 2014, 16.)

Seuraava vaihe tilikauden aikana on liiketapahtumien kirjaaminen. Kirjanpitolaki vaatii, että tapahtumat kirjataan aika- ja asiajärjestykseen. Liiketapahtumat kirjautuvat aikajärjestyksessä päiväkirjaan sekä asiajärjestyksessä pääkirjaan. Liiketapahtumat kirjataan aina asiakkaan toimittamien tositteiden pohjalta. (Tomperi 2014, 16.)

Kirjanpitoon toimitettavilla tositteilla on vaatimukset, jotka niiden tulee täyttää, jotta ne kelpaavat kirjanpidon aineistoksi. Tärkein asia tositteessa on sen tietosisältö. Tositteen

merkintöjen on oltava selkeitä ja yksiselitteisiä sekä pysyvällä tavalla tehtyjä, jotta niiden perusteella voidaan laatia kirjanpitoon merkintä. Tärkeää on myös se, että tositteet ovat alkuperäisiä ja yritykselle osoitettuja sekä niiden tulee olla luettavia ja niistä tulee käydä ilmi tosittteen antajan nimi ja osoite. Tosite voi olla sähköinen tai paperinen. (Taloushallintoliitto 2015a.)

Tositteita ovat esimerkiksi:

- Yrityksen myyntilaskut
- Kassakoneen nauhat
- Ostolaskut
- Verkkolaskut
- Rahtikirjat ja lähetteet
- Tiliotteet

Myös silloin, kun yrittäjä tekee pankkitililtä käteisnostoja, tulisi niistä olla tositetieto, mitä tarkoitusta varten nosto on tehty. Haaleneva kuitti, joka on tehty lämpökirjoitintekniikalla, ei ole kelvollinen tosite kirjanpitoon, vaan siitä on otettava valokopio tai valokuva. Yleensä liikkeistä on myös mahdollista pyytää kuittijäljennös, joka on laadittu pysyvällä tavalla. (Taloushallintoliitto 2015a.)

Viimeinen vaihe tilikauden aikana on tilinpäätös. Tilinpäätöksessä tilikauden aikana käytetyt tilit päätetään kahdelle tilinpäätöstilille, tulostilille ja tasetilille. Sen jälkeen laaditaan erilaisia raportteja, joita ovat muun muassa tuloslaskelma, tase, liitetiedot sekä tase-erittelyt. Näiden lisäksi voidaan laatia rahoituslaskelma ja toimintakertomus, joita pienten yritysten ei kuitenkaan tarvitse tehdä tilinpäätöksessään. (Tomperi 2014, 16.)

Tilinpäätöksen raportit kertovat erilaisista asioista:

1. Tase kertoo yrityksen taloudellisesta asemasta tilinpäätöspäivänä. Sen tarkoituksena on siis kuvastaa yrityksen varallisuuden, oman pääoman ja velkojen määrää sekä niiden luonnetta.
2. Tuloslaskelman tarkoituksena on kuvastaa tuottojen ja kulujen määrää ja luonnetta. Tuottojen ja kulujen erotuksena saadaan selville tilikauden voitto tai tappio.
3. Liitetietoja käytetään täydentämään tietoja, jotka ovat annettu taseessa ja tuloslaskelmassa.
4. Toimintakertomus selventää yrityksen oleellisia tapahtumia ja tulevaisuuden näkymiä. Toimintakertomus on sanallinen raportti.

5. Rahoituslaskelma on laskelma siitä, mistä varoja on hankittu ja mihin niitä on käytetty tilikauden aikana. (Ikäheimo ym. 2014, 64.)

Kirjanpidossa käytetyt tositteet on säilytettävä kuusi vuotta tilikauden päättymisestä lähtien. Kirjanpitokirjat eli tilinpäätös on säilytettävä vähintään kymmenen vuotta ja se tulee säilyttää järjestelmällisellä tavalla. (Taloushallintoliitto 2015b.)

2.3 Palkanlaskenta

Yksi yleisimmin ulkoistetuista taloushallinnon toiminnoista on palkanlaskenta. Palkanlaskennan ulkoistamisen hyötynä nähdään kilpailukyvyn nousu, kun aikaa ei kulu taloushallinnon tehtäviin, vaan se voidaan keskittää ydintoimintoihin. (Talousplus 2015.)

Palkka on korvaus työntekijän tekemästä työstä. Bruttopalkka ei koskaan ole työntekijälle kokonaan maksettava palkka, vaan siitä tehdään erilaisia vähennyksiä, jonka jälkeen työntekijä saa nettopalkan tilillensä. Bruttopalkasta toimitetaan ennakonpidätys sekä vähennetään työntekijän työeläkevakuutusmaksu sekä työttömyysvakuutusmaksu. Työnantaja joutuu maksamaan henkilöstösivumenoina sairausvakuutusmaksun ja muita sosiaalivakuutusmaksuja. Näihin vakuutuksiin kuuluvat työttömyysvakuutusmaksu, työeläkevakuutusmaksu, ryhmähenkivakuutusmaksu ja tapaturmavakuutusmaksu. (Tomperi 2014, 88.)

Rahapalkan lisäksi työntekijä voi saada palkkaa luontoisetuna. Luontoisedut ovat veronalaista palkkaa ja niille määritetään käypä arvo, jonka Verohallinto antaa vuosittain. Tavallisimpia luontoisetuja ovat esimerkiksi asuntoetu, autoetu, ravintoetu ja puhelinetu. (Yritys-Suomi.) Kokonaan verottomia luontoisetuja on myös olemassa. Niitä ovat esimerkiksi liikuntasetelit sekä kaikille työntekijöille tasapuolisesti tarjottavat urheilu- ja virkistysmahdollisuudet. (Palkkaus.fi.)

Työnantajalla on velvollisuus ilmoittaa kuukausittain kausiveroilmoituksella työntekijöiden palkoista ilmoittamat ennakonpidätykset. Jos kuitenkin yrityksen liikevaihto on enintään 100 000 euroa kalenterivuotena, yritys saa ilmoittaa ja maksaa ennakonpidätykset ja sosiaalivakuutusmaksut neljännesvuosittain. (Tomperi 2014, 90.)

Palkoista pidetään myös palkkakirjanpitoa, jonka asiakirjoja ovat kuukausikohtainen palkkasuoritusten yhdistelmä, palkkalista sekä työntekijäkohtainen palkkakortti. Lisäksi

työntekijöille on annettava aina ansioerittely. Palkkakirjanpitoon kirjataan maksetut palkat ja niistä tehdyt ennakonpidätykset ja muut pidätykset. Näiden lisäksi kirjataan päivärahat ja kilometrikorvaukset. (Tomperi 2014, 92.)

2.4 Verotus

Arvonlisävero kuuluu välillisiin veroihin. Yrittäjä perii arvonlisäveron asiakkaalta tavaroiden ja palveluiden hinnassa ja tilittää sen sitten valtiolle. Verovelvollisia ovat kaikki elinkeinonharjoittajat, jotka keräävät arvonlisäveron ostajilta ja tilittävät sen valtiolle. Jos kuitenkin tavarantoimittajan ostaja on yksityishenkilö tai muu kuluttajan kaltainen henkilö, jää tavarantoimittajan hintaan sisältyvä vero ostajan rasitukseksi. Toisaalta, jos ostajana on toinen verovelvollinen, vero on vain läpikulkuerä, koska sen saa vähentää valtiolle tilitettävästä arvonlisäverosta. Näin välttään päällekkäisverotukselta. (Tomperi 2016, 51.)

Suomen verokannat ovat:

- 24 % yleinen
- 14 %, johon kuuluvat elintarvikkeet, ravintola- ja ateriapalvelut sekä rehu
- 10 %, joihin kuuluvat lääkkeet, kirjat, juna- ja bussiliput sekä taksi, majoitus- ja liikuntapalvelut, teatteri-, urheilu- ja musiikkitilaisuuksien sekä näyttelyiden liput ja muut pääsyliput.
- 0%, johon kuuluvat terveyden- ja sairaanhoito, osakehuoneistojen ja kiinteistöjen myynti ja vuokraus, sosiaalihuolto, vakuutus- ja rahoituspalvelut, postin yleispalvelut, esiintymisistä ja tekijänoikeuksista saadut korvaukset sekä koulutuspalvelut, jotka on määritelty erikseen arvonlisäverolaissa. (Verohallinto 2017a.)

Veron perusteena on myynnin arvo, josta lasketaan valtiolle suoritettavan arvonlisäveron määrä. Koska hintaan lasketaan kaikki erät, jotka myyjä ostajalta veloittaa, on myös postimaksuista, rahdeista, toimituspalkkioista ja laskutuslisistä maksettava veroa. Suoritettava vero saadaan veron perusteelle vahvistetusta veroprosentista. Asiakkaalle annettavassa kuitissa tulee näkyä tavarantoimittajan tai palvelun veroton hinta sekä suoritettavan veron määrä. Tilitettäväksi vero muodostuu, kun myynneistä suoritettava vero ja hankinnoista vähennettävä vero vähennetään toisistaan. Arvonlisävero maksetaan Verohallinnon pankkitilille. (Tomperi 2016, 53–54.)

Pienet verovelvolliset voivat hakea arvonlisäveron alarajahuojennusta, jos yrityksen liiketoiminta on vähäistä. Liiketoiminta on vähäistä, jos yrityksen tilikauden liikevaihto on

enintään 10 000 euroa. Jos taas tilikauden liikevaihto on yli 10 000 euroa, mutta pienempi kuin 30 000 euroa, yritys saa tilikaudelta tilitettävästä verosta huojennuksen. Liikevaihdon kasvaessa huojennus vähenee asteittain. (Tomperi 2016, 65.)

Välittömiin veroihin kuuluvat valtion ja yhteisön tulovero, kunnallisvero, sairausvakuutusmaksu, työnantajan sosiaalivakuutusmaksu, kiinteistövero sekä arpajaisvero (Verohallinto 2011.) Yrittäjän maksettavaksi ansiotulosta tulevat valtiolle maksettava tulovero, kunnallis- ja kirkollisvero, sairaus-, eläke- ja työttömyysvakuutus sekä työnantajan sosiaaliturvamaksu (Yrittäjät.fi)

Tuloveroa maksetaan ansiotuloista progressiivisesti. Verot lasketaan valtion tuloveroasteikon mukaan, joka annetaan vuosittain. (Yrittäjät.fi.) Pääomatulot verotetaan myös progressiivisesti. Vuonna 2017 pääomaverokanta on 30 % ja 30 000 euroa ylittävältä osalta prosentti on 34. (Valtiovarainministeriö.) Yksityisen yrittäjän maksettavaksi tulee oman asuinkunnan kunnallisvero, jota maksetaan kunnallisverotuksessa yrityksen verotettavan tulon mukaan. Kirkollisveroa yrittäjä joutuu maksamaan, jos hän kuuluu evankelisluterilaiseen tai ortodoksiseen seurakuntaan. (Yrittäjät.fi.)

Yrityksen verotettava tulos ja se laskeminen vaihtelevat yritysmuodosta riippuen. Liikkeen- ja ammatinharjoittajan verotettava tulos saadaan vähentämällä elinkeinotoiminnan tuotoista elinkeinotoiminnan kulut. Tämän jälkeen tuloksesta vähennetään aikaisempien vuosien tappiot, jolloin saadaan yritystulo, joka jaetaan itse elinkeinoharjoittajan tuloksi. Elinkeinoharjoittajan tulos jaetaan lopuksi pääoma- ja ansiotuloksi. (Verohallinto 2016.)

Tulosta lasketaan ensimmäiseksi pääomatulo. Pääomatuloa on edellisen vuoden nettovarallisuudesta 20 %:n vuotuinen tuotto. Pääoman osuudeksi voi myös vaatia 10 % tai 0 % nettovarallisuudesta. Pääoma-osuus verotetaan 30 %:n mukaan. Kuitenkin 30 000 euroa ylittävästä osasta vero nousee 34 prosenttiin. Ansiotulo-osuus liitetään muihin ansiotuloihin, joita ovat esimerkiksi palkkatulot. Ansiotuloista verotus on progressiivinen. (Verohallinto 2016.)

Osakeyhtiöiden ja osuuskuntien tulot verotetaan yrityksen tulona, eli se ei vaikuta osakkaan eikä jäsenten henkilökohtaiseen verotukseen. Yhteisöjen tuloveroprosentti on 20 %. Verotettava tulo saadaan vähentämällä veronalaisista tuloista vähennyskelpoiset menot. Vaikka verotettavan tulon laskemisen perusteena on kirjanpito, on mahdollista, että verotettava tulo silti poikkeaa verotuksessa kirjanpidon tuloksesta. Osakeyhtiön osakkaita verotetaan silloin, kun he nostavat palkkaa tai osinkoa osakeyhtiöstä. Verovapaiden yksityisottojen nostaminen ei ole mahdollista osakeyhtiössä. (Verohallinto 2016.)

Avoimen yhtiön ja kommandiittiyhtiön verotettava tulo saadaan laskemalla jokaisen tulonlähteen tulos, joka tapahtuu vähentämällä tuotoista kulut. Tulonlähteitä voivat olla esimerkiksi elinkeinotoiminnan tulolähde, maatalouden tulolähde, yhtiömiehen tulolähde sekä henkilökohtainen tulolähde. (Verohallinto 2016.)

Henkilökohtainen tulo avoimessa yhtiössä ja kommandiittiyhtiössä verotetaan pääomatulona, kun taas yhtiömiehen tulo verotetaan pääomatulona, joka lasketaan ensimmäiseksi tulo-osuudesta. Se lasketaan tulo-osuudesta ensin. Osuus määräytyy sen mukaan, mikä osuus yhtiömiehellä on yrityksen edellisen vuoden nettovarallisuuteen. Yleensä pääoman määrä on 20 % edeltäneen vuoden yhtiömieskohtaisesta nettovarallisuudesta. Pääomatulon määrittämisen jälkeen jäljelle jää ansiotulo, joka verotetaan progressiivisesti. Pääomatulo taas verotetaan 30 %:n mukaan, mutta yli 30 000 euron tuloista prosentti on 34 %. (Verohallinto 2016.)

2.5 Laskutus ja reskontrat

Arvonlisäverolaki määrää myyjän laskunantovelvollisuudesta. Myyjän on annettava lasku verollisesta myynnistä ostajalle, joka on elinkeinonharjoittaja tai oikeushenkilö, joka ei ole ammatiltaan elinkeinonharjoittaja. Velvollisuus koskee kuitenkin vain Suomessa tapahtuvaa myyntiä. Myös verottomasta myynnistä on annettava lasku, jos myynti oikeuttaa arvonlisäverolain nojalla palautukseen myyntiä varten tehdyistä hankinnoista. Tällaista myyntiä on yhteisömyynti, vienti tai muu nollaverokannan alainen myynti. Jos laskuun on sisällynyt virhe, on myyjä aina velvollinen korjaamaan virheensä antamalla ostajalle uusi lasku. (Verohallinto 2004.)

Verohallinto on antanut laskutukselle tiettyjä velvoitteita. Yksi niistä ovat laskumerkinnot. Laskusta tulee käydä ilmi:

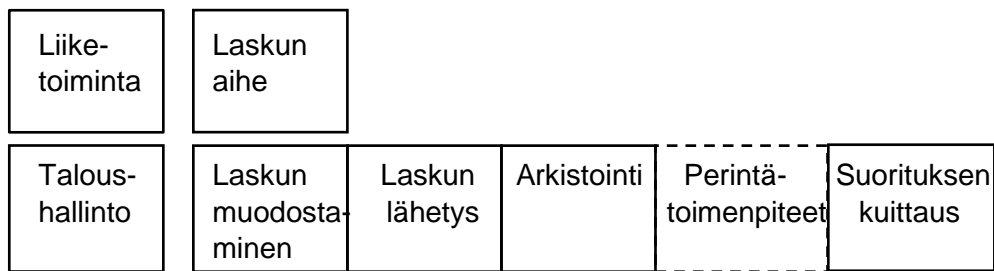
- päivä, jona lasku on annettu
- laskun juokseva tunniste
- myyjän arvonlisäverotunniste eli Y-tunnus
- ostajan arvonlisäverotunniste, jos kyseessä on käännetty verovelvollisuus tai yhteisökauppa
- myyjän ja ostajan nimet ja osoitteet
- tavaroiden määrä ja luonne sekä palvelun laajuus ja luonne
- toimituspäivä, suorituspäivä tai ennakkomaksun maksupäivä

- verokanta
- veron peruste verokannoittain sekä yksikköhinta ilman veroja
- hyvitykset ja alennukset
- suoritettavan veron määrä
- peruste verottomuudelle tai käännetylle verovelvollisuudelle
- tiedot uusista kuljetusvälineistä
- marginaaliverotusmenettely, jos kyseessä ovat käytetyt tavarat, taide-, antiikki- ja keräilyesineet tai matkatoimisto
- merkintä verollisen sijoituskullan myynnistä
- viittaus aikaisempaan laskuun, jos kyseessä on muutoslasku. (Verohallinto 2004.)

Lasku toimii myös arvonlisäveron vähennysoikeuden edellytyksenä. Verovelvollisella on oikeus vähentää liiketoimintaansa varten toiselta verovelvolliselta ostamiensa tavaroiden tai palveluiden sisältämä arvonlisävero. Vähennysoikeuden edellytyksenä on, että ostaja on saanut myyjältä laskun, joka täyttää arvonlisäverolain esittämät vaatimukset. Laskun virheellisyys poistaa vähennysoikeuden, mutta oikeus palautuu, kun myyjä antaa ostajalle korjatun laskun. Jos ostajan hankinta tulee vain osittain vähennykseen oikeuttavaan käyttöön, ostaja saa tehdä vähennyksen vain sitä vastaavalta osalta. (Verohallinto 2004.)

Laskut kirjataan myyntireskontraan, jos ne odottavat eräpäivää tai jos laskuista ei ole vielä saatu suoritusta. Myyntireskontran avulla on helppo seurata maksuja ja yritys pystyy nopeuttamaan saatavien kiertonopeutta. Kiertonopeuden lisäämisellä voidaan pienentää myös luottotappioiden määrää. Myyntireskontra auttaa myynnin seuraamisessa ja maksujen tarkastamisessa. (Suomen perintätoimisto.)

Sähköisen myyntilaskuprosessin voi jakaa neljään osaan, jotka ovat laskun laatiminen, lähetys, arkistointi sekä myyntireskontra, joka sisältää suorituksen kuittauksen ja perintätoimenpiteet. Laskuprosessi voi kuitenkin olla täysin sähköinen vain silloin, kun laskun vastaanottajalla on mahdollisuudet ottaa vastaan ja käsitellä myös omat ostolaskunsa sähköisesti. (Lahti & Salminen 2014, 79.)



Kuva 2. Myyntilaskuprosessi (Lahti & Salminen. 2014, 79).

Sähköisen laskutusprosessin ohjaus tapahtuu perus- ja ohjaustietojen avulla, jotka ovat laskutukseen käytettävässä järjestelmässä. Myyntireskontran ja laskutuksen perustietoihin kuuluvat asiakasrekisteri, tuoterekisteri sekä niiden takana olevat säännöt tiliöinneistä. Lasku muodostetaan valitsemalla tuoterekisteristä asiakkaan ostamat tuotteet. Rekisteri sisältää jo valmiiksi tuotteiden tiedot ja hinnat, ja samalla se nopeuttaa laskujen laatimista, kun tietoja ei tarvitse syöttää manuaalisesti. Myös arvonlisäverolle voidaan luoda järjestelmään säännöt, joiden avulla vero lasketaan automaattisesti laskun tietojen perusteella. (Lahti & Salminen 2014, 84–85.)

Myyjän on hyvä olla perillä siitä, paljonko saatavia on kultakin yrityksen asiakkaalta. Jos saatavia on erääntynyt, on ryhdyttävä perintätoimiin, jotta saatava saadaan takaisin. (Tomperi 2016, 48.) Kuitenkin ennen saatavan asettamista perintään, on maksamattomasta laskusta lähetettävä asiakkaalle maksumuistutus. Saatavan velkojalla on myös oikeus vaatia viivästyskorkoa viivästyneestä maksusta, jota voidaan vaatia samalla maksumuistutuksella, kuin alkuperäistä maksua. (Suomen perintätoimisto.)

Maksumuistutuksen jälkeen saatava täytyy siirtää perintään. Lasku voidaan siirtää perintään suoraan laskutusohjelmasta, mutta jos ohjelma ei sisällä mahdollisuutta lähettää laskuja perintään, voidaan se tehdä sähköpostilla tai kirjeitse. Jos saatavasta ei saada suoritusta perintätoimista huolimatta, täytyy lasku kirjata luottotappioksi, jolloin lasku poistuu myyntireskontrasta. (Suomen perintätoimisto.)

Ostolaskujen käsitteleminen on yksi eniten resursseja vievä prosessi, minkä vuoksi sen tehostamisella ja automatisoinnilla on mahdollista saavuttaa suuret hyödyt. Ostolasku-

prosessi käynnistyy taloushallinnon näkökulmasta, kun lasku on vastaanotettu yritykseen. Prosessi päättyy, kun lasku on suoritettu, se on kirjattu kirjanpitoon ja arkistoitu. (Lahti & Salminen 2014, 52–53.)

Perinteinen ostolaskuprosessi on tapahtunut paperisilla laskuilla. Yritysten on kuitenkin nykyään helppo ottaa käyttöön sähköinen laskujen käsittelypalvelu, minkä saa osana tilitoimisto- ja pankkipalveluita. Sähköinen ostolaskuprosessi sisältää seuraavat vaiheet:

- tilaus- ja toimitusprosessi
- laskun vastaanotto
- tiliöinti
- ostolaskun hyväksyntä automaattisesti tai tarkastuksen jälkeen
- maksatus
- jaksotukset ja täsmäytykset
- arkistointi (Lahti & Salminen 2014, 53.)

Sähköisen ostoreskontran avulla pystytään tehostamaan ostolaskujen käsittelyä ja kiertäystä sekä nopeuttamaan laskujen läpimenoaika parantamalla samalla kontrollia. Paperinen ostolaskuprosessi aiheuttaa laskujen hitaan kierron ja laskun näkymisen kirjanpidossa vasta, kun hyväksymiskierto on käyty läpi. Näiden lisäksi laskut voivat kadota, kun ne ovat arkistoituna kansiossa fyysisessä paikassa. Sähköisessä ostolaskuprosessissa laskujen hakeminen onnistuu helposti hakemalla niitä esimerkiksi toimittaja- tai tiliöintitietojen perusteella. (Lahti & Salminen 2014, 54.)

Käsittelyn tehokkuuteen vaikuttavat ostolaskun sisältämät viitetiedot, joiden avulla lasku voidaan kohdistaa ja tunnistaa. Laskun tulee sisältää toimittajan tilausnumero, jos yrityksessä käytetään ostotilausjärjestelmää. Jos taas lasku perustuu sopimukseen, on siinä oltava sopimusnumero. Jos kyseessä on muunlainen lasku, tulee sen sisältää tilaajan nimi sekä muut yrityksen kohdistustiedot, esimerkiksi projektin numero tai kustannuspaikka. Laskut tulee palauttaa toimittajalle, jos niissä olevat tiedot ovat puutteelliset. (Lahti & Salminen 2014, 60.)

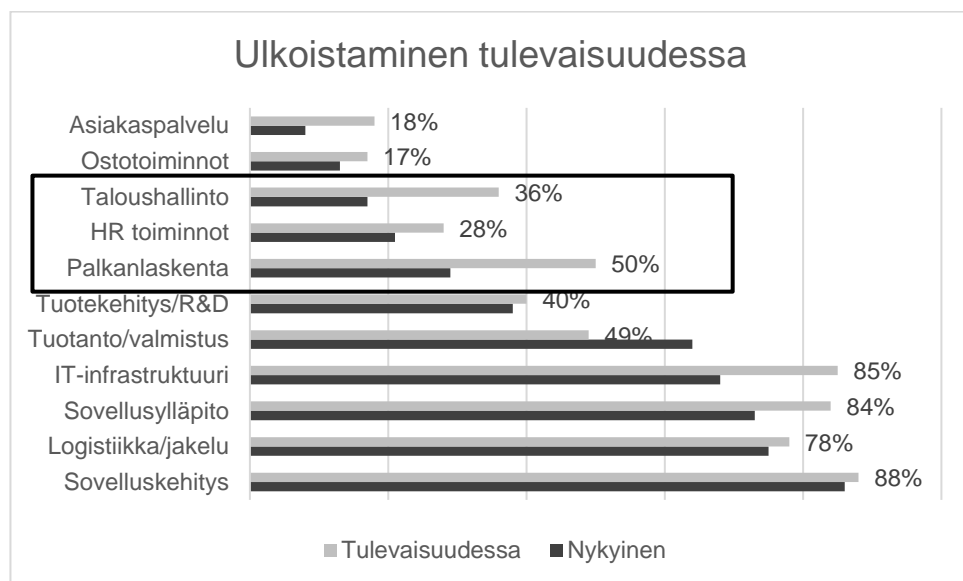
Ostolaskujen käsittelyjärjestelmässä laskut vastaanotetaan, tiliöidään, täsmäytetään ja hyväksytään. Lisäksi käsittelyjärjestelmä hallitsee koko ostolaskuprosessia. Näiden vaiheiden jälkeen laskut päivitetään ostoreskontraan, josta ne kirjautuvat pääkirjanpitoon ja ovat maksettavissa. Ostoreskontranhoitaja tarkastaa tiedot ja tiliöi laskun, jonka jälkeen tehdään arvonnäkökulmasta lasku lähetetään hyväksymiskierto. (Lahti & Salminen 2014, 66.)

3 TALOUSHALLINNON ULKOISTAMINEN

3.1 Ulkoistamisen syyt

Ulkoistamisella tarkoitetaan yrityksen osan tai tietyn toiminnon ulkoistamista toiselle yritykselle, eli toiminto ostetaan ulkopuoliselta toimijalta. Ulkoistaminen yleistyi 1990-luvulla, kun yrityksissä huomattiin sen olevan tehokas tapa kiinteiden kustannusten ja taaseen pienentämiseen. (Kiiskinen ym. 2002,100.)

Eniten ulkoistettuja toimintoja ovat olleet IT-toiminnot ja sovellusylläpito, mutta nykyään ulkoistetaan paljon tukitoimintoja, joihin lukeutuvat talous- ja henkilöstöhallinto sekä palkanlaskenta. Näiden tukitoimintojen ulkoistaminen on mielekästä, koska ne ovat samantlaisia toimintoja yrityksestä riippumatta. Siksi palveluntarjoaja, esimerkiksi tilitoimisto, pystyy tuottamaan tukiprosesseja tehokkaasti. (Ekström 2007,199.)

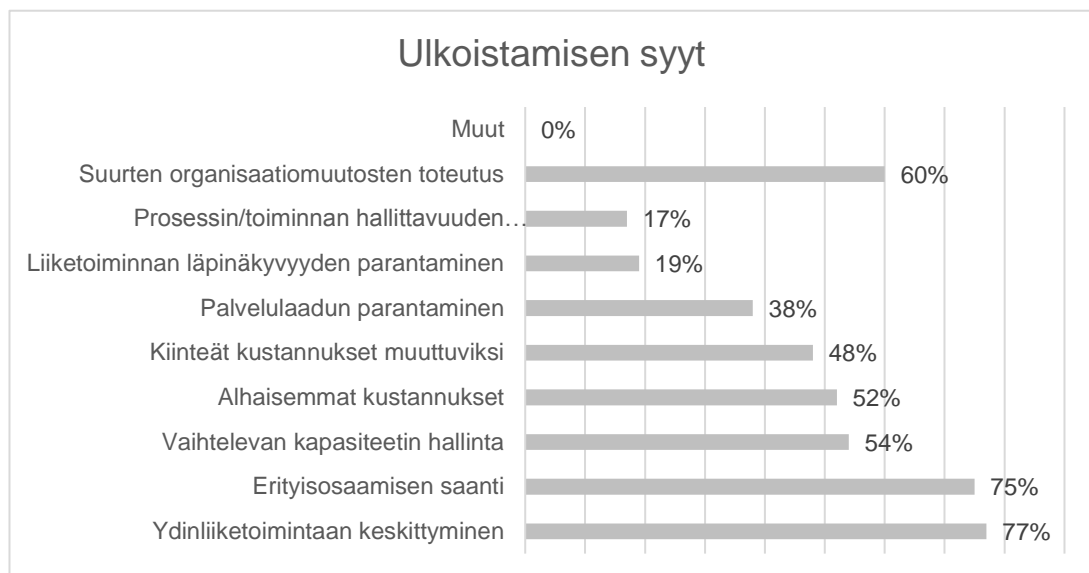


Taulukko 2. Suomalaisyriykset suunnittelevat lisäävänsä palvelujen ulkoistamista seuraavien kolmen vuoden aikana (Ekström 2007, 202).

Accenturen tuottaman pohjoismaisen ulkoistustutkimuksen mukaan suurin syy ulkoistamiseen on edelleen halukkuus keskittyä ydinliiketoimintaan. Usein suurimmaksi syyksi epäillään kustannusten alenemista, mutta se on tutkimuksen mukaan vasta neljännellä sijalla ulkoistamisen pääasiallisissa syissä. (Ekström 2007, 205.) Ulkoistaminen onkin hyvä tapa keskittää rajalliset resurssit yrityksen ydintoimintaan. Ulkoistamisen syitä ovat

myös yrityksen liiketoiminnan luonne, olosuhteet, toimialan luonne sekä palveluiden tarjonta. (Kiiskinen ym. 2002, 15–21.)

Ulkoistamisen syihin vaikuttaa myös se onko kyseessä kokenut vai kokematon ulkoistaja. Kokeneet ulkoistajat pitävät suurimpana syynä erityisosaamisen saamisen. Vähemmän kokeneet ulkoistajat taas pitivät ydinliiketoimintaan keskittymistä tärkeimpänä syynä ulkoistamiselle. Ulkoistamisesta saatavat hyödyt näkyvät asiakkaalle asti, mutta se kuinka nopeasti se tapahtuu, riippuu siitä, onko ulkoistamisessa keskitytty lyhytaikaisen ongelman ratkaisemiseen vai yrityksen pitkäaikaiseen kehitykseen. (Ekström 2007, 206–207.)



Taulukko 3. Ulkoistamisen pääasialliset syyt (Ekström 2007, 205).

3.2 Ulkoistamisen hyödyt

Ulkoistamisen hyötyjä voidaan saavuttaa strategisilla alueilla sekä operatiivisessa toiminnassa, johon yleisesti ulkoistamisella haettu kustannustehokkuus lukeutuu. Hyödyt konkretisoituvat lisäarvon syntymisessä. Kustannussäästöistä hyvä esimerkki onkin transaktiovaltaisten ja rutiininomaisten taloushallintopalvelujen ulkoistaminen. (Kiiskinen ym. 2002, 86 ja 91.)

Ennen kuin yritys voi lähteä ulkoistamaan tukiprosessejaan, on sen mietittävä, minkälaisia konkreettisia hyötyjä ulkoistamisella haetaan. Yleensä ulkoinen apu on tarpeen, kun

mietitään ulkoistustoimeksiannon kannattavuutta. Sen lisäksi apua voidaan tarvita ulkoistustoimittajan valintaprosessissa. (Ekström 2007, 200.)

Ulkoistamisella yrityksen on mahdollista päästä toiminnan kannalta taloudelliseen tehokkuuteen ja saada osaamiseen liittyvät edut. Usein yrityksellä ei ole taloudellisia eikä toiminnallisia perusteita tuottaa tiettyä toimintoa itse, minkä vuoksi se on järkevää ulkoistaa asiantuntijayrityksen tehtäväksi. Ei kuitenkaan ole mielekästä sanoa, että ulkoistetut toiminnot olisivat vähemmän tärkeitä kuin ydintoiminnan tehtävät, mutta ne ovat laadultaan sellaisia, että ne voidaan antaa ulkoisen toimijan tehtäväksi. (Kiiskinen ym. 2002, 19–21.)

Vaikka taloushallinnon toiminnot voidaan hoitaa myös yrityksen sisäisesti, on ulkoistamisesta silti suuria hyötyjä. Taloushallintoon liittyvät lait ja säännökset muuttuvat jatkuvasti, ja niiden seuraaminen on aikaa vievää. Osaamisen jatkuva ylläpitäminen koulutusten kautta voi olla kallista ja samalla on riski, että koulutettu työntekijä vaihtaa työpaikkaa ja vie osaamisensa mukanaan. Tästä seuraa uuden työntekijän koulutus, joka tuo lisäkustannuksia. (Visma Software Oy 2013.) Kun yritys ulkoistaa taloushallinnon palvelut, se voi varmistua siitä, että tilitoimistossa on yleensä hyvin koulutettua ja osaa-vaa henkilöstöä hoitamassa toimintoja.

Kun ulkoistamisen seurauksena syntyy palveluostoja sen sijaan, että omalle henkilöstölle maksetaan palkkoja, siirtyy kustannuseriä kiinteistä kustannuksista muuttuviksi kustannuksiksi. Näin yrityksen tulos ei ole yhtä altis kausivaihteluille eikä kysynnän ja myynnin yllättäville alentumisille. (Kiiskinen ym. 2002, 84.)

Taloushallinnon ulkoistamisessa on kolme vaihtoehtoa, joista jokainen tarjoaa niin hyötyjä kuin haittoja. Ensimmäinen vaihtoehto on kaikkien taloushallinnon toimintojen ulkoistaminen. Hyötynä kaikkien toimintojen ulkoistamisessa on se, että omista resursseista voidaan luopua ja näin päästä kustannussäästö tavoitteisiin. Samalla se auttaa tehokkuuden nostamisessa, koska taloushallinnon toiminnot ja niihin liittyvät perusjärjestelmät ovat yrityksen ulkopuolella ja näin ollen niihin sidotut resurssit saadaan tukemaan esimerkiksi ydintoimintoja. Hyötyjen realisointi tässä ulkoistamisvaihtoehdossa vaatii palvelutason jatkuvaa mittaamista ja sen seuraamista. (Kiiskinen ym. 2002, 109–110.)

Toinen vaihtoehto ulkoistamiselle on järjestelmien ulkoistaminen. Yleensä tällä ulkoistamismuodolla haetaan taseen keventämistä sekä omista ylläpitoresursseista luopumista. Samalla sillä tavoitellaan asiantuntemusta ja palvelun laadun parantumista. Tämä voi-

daan saavuttaa esimerkiksi saamalla järjestelmälle häiriötön palvelinympäristö sekä korkea käytettävyys. Toimittaja vastaa yleensä ostetun palvelimen toimivuudesta, ylläpidosta sekä valvonnasta ja hallinnasta, jolloin ulkoistava yritys voikin luopua omista ylläpitoresursseistaan. (Kiiskinen ym. 2002, 110–111.)

Kolmas vaihtoehto taloushallinnon ulkoistamiselle on vaihtoehto, jossa vain osa toiminnoista ulkoistetaan. Tässä vaihtoehdossa hyötynä on se, että yritys pystyy pitämään itsellään osaamisen sekä kontrollin, joka sisältää liiketoiminnan suunnittelun ja johdon raportoinnin. Sen lisäksi rutiininomaiset toiminnot, kuten kirjanpito, reskontrat, laskutus, kassanhallinta ja perintä siirtyvät ulkoistuskumppanin hoidettavaksi. (Kiiskinen ym. 2002, 111.)

Osaava ja asiantunteva ulkoistuskumppani on yksi hyöty minkä vuoksi ulkoistaminen kannattaa. Yritys saa taloushallinnon ammattilaiselta helposti ja ajankohtaisesti tietoa yrityksen nykytilanteesta ja voi siten käyttää tietoa yritystoiminnan kehittämiseen. (Visma Software Oy 2013.) On kuitenkin ensiarvoisen tärkeää, että ulkoistava yritys löytää kumppanikseen sellaisen toimijan, jolla on edellytykset toiminnan kehittämiseen ja asiakkaan toimialan ymmärtämiseen. Koska ulkoistamissopimukset ovat yleensä pitkäaikaisia, on kumppanin osaamisen riitettävä pitkälle tulevaisuuteen, esimerkiksi tilanteissa, joissa yritystoimintaa halutaan laajentaa ulkomaille. Yhden kumppanin sijaan on myös mahdollisuus muodostaa kumppaniverkosto, jossa prosessit on jaettu usealle toimijalle. (Ekström 2007, 212–213.)

On myös mahdollista, että ulkopuolinen kumppani pystyy tuomaan uusia näkemyksiä ja ideoita ulkoistavan yrityksen toimintoihin. Monet yritykset ovat aikojen saatossa kasaaneet mukaansa historiallista painolastia tai sen toiminnoissa voi olla luutumia tai jännitteitä. Uusi yhteistyökumppani voi parhaimmassa tapauksessa laukaista innovaation ulkoistavassa yrityksessä. (Kiiskinen ym. 2002, 93.)

Ulkoistaminen voi tuoda mukanaan sähköisen taloushallinnon hyödyt, jotka tehostavat samalla yrityksen ja tilitoimiston yhteistyötä. Sen avulla voidaan sopia osapuolten välisestä työnjaosta joustavasti. Sähköisessä taloushallinnossa niin asiakas kuin tilitoimisto käyttävät samaa sähköistä järjestelmää, jolloin tilitoimisto pystyy seuraamaan asiakkaan tekemisiä ja voi huomauttaa esimerkiksi jonkin tiedon puuttumisesta. (Visma Software Oy 2013.)

Sähköisen taloushallinnon hyödyt
Ajansäästö
Myyntilaskujen lähetys suoraan järjestelmästä
Ostolaskujen vastaanotto sähköisenä
Laskut nopeammin kierto
Riippumattomuus toimistosta tai työpisteestä
Tietoon pääsee käsiksi helposti
Reaaliaikainen näkymä yrityksen talousteen
Osa julkista instansseista ottaa vastaan vain sähköisiä laskuja

Taulukko 4. Sähköisen taloushallinnon hyödyt (Visma Software Oy 2013).

3.3 Ulkoistamisen haitat

Siinä missä ulkoistamisella voi olla monenlaisia hyötyjä yritykselle, on sillä myös mahdollisesti haittoja. Yrityksen liiketoiminnan laajuus vaikuttaa siihen, kuinka kannattavana ulkoistaminen nähdään. Monet yritykset ovat valitettavasti joutuneet toteamaan oman liiketoimintansa olevan niin pientä, ettei ulkoistaminen ole heidän kannaltaan kannattavaa. Ulkoistaminen aiheuttaa aina kustannuksia, kun siirrytään tuottamaan palvelu ulkoisella toimittajalla. Sen lisäksi kustannuksia tuo ulkoistamisen hallinnointi. Monet yritykset myös haluavat välttyä omien työntekijöiden irtisanomiselta. (Ekström 2007, 200.)

Näiden lisäksi ulkoistamisen haittana on nähty arkuus kaukoulkoistamisessa. Kaukoulkoistus tarkoittaa sitä, että yrityksen tukitoiminnot tuotetaan maissa, joissa kustannustaso on halvempi kuin Suomessa (Ekström 2007, 196 ja 200.) Palvelualojen työnantaja-liiton Paltan toimitusjohtaja on arvioinut, että viime vuosina jopa tuhansia taloushallinnon työpaikkoja on siirtynyt ulkomaille. Yleinen kaukoulkoistamisen maa on ollut Puola, johon esimerkiksi Metsä Group ja Kemira ovat perustaneet omat taloushallinnon palvelukeskukset. (Rauhala 2014.)

Puolesta:	Vastaan:
Mittakaavaetujen hyödyntäminen	Kontrollin häviäminen
Uuden osaamisen hankkiminen	Edellyttää mahdollisuutta esim. palvelusopimukset
Mahdollisuus hyödyntää uusinta teknologiaa	Osaaminen oman organisaation sisältä häviää
Riskin jakaminen	Joustavuus ja reagointikyky häviää
Palvelutason parantuminen	Ollaan riippuvaisia kolmannelta osapuolelta
Palvelun laadun parantuminen	Kumppaneiden väliset kulttuurierot
Parhaiden käytäntöjen soveltaminen	Tietoturvariskit
Kustannustehokkuuden jatkuva parantuminen	Miten voidaan varmistaa lisäarvon tuottaminen
Selkeä liiketoimintavastuu palveluntuottamisessa	Joudutaan panostamaan resursseja toimittajan ja sopimuksen hallintaan
Kulttuurimuutos	

Taulukko 5. Ulkoistamisen kriteereitä (Kiiskinen ym. 2002, 104).

Yleisiä riskejä, jotka voivat vaarantaa ulkoistamisen keskeisten tavoitteiden saavuttamisen ovat liian vahva riippuvuus palvelutoimittajasta, liiketoiminnan muuttuviin tarpeisiin joustamattomuus, korkeammat kustannukset kuin oli ennakoitu sekä yrityksen sisäinen vastarinta. (Kiiskinen ym. 2002, 95.)

Ennakoitua korkeammat kustannukset voivat johtua esimerkiksi siitä, että ulkoistaja ei tunne palvelumarkkinoita niin hyvin, että hän voisi neuvotella itselleen kilpailukykyiset sopimusehdot. Toinen syy korkeisiin kustannuksiin ovat palvelun siirrosta syntyvät kustannukset. Niihin sisältyvät muun muassa kertaluontoiset työpanokset ja muut kulut sekä palvelun hallinnasta aiheutuvat kustannukset. Kolmas syy on ulkoistettavan toiminnon vaikutukset ulkoistavan yrityksen muihin toimintoihin. Yleensä ulkoistettu toiminto sisältää tietoja, toimenpiteitä ja tapahtumia, joiden voidaan olettaa eliminoiduvan kokonaan ulkoistamisen jälkeen. (Kiiskinen ym. 2002, 96–97.)

Hyvä esimerkki tästä on palkkahallinnon ulkoistaminen. Yritys voi joutua ulkoistuksessa tilanteeseen, jossa henkilöstön ja työsuhteiden tietoja pidetään yllä kahteen kertaan. Tämä aiheuttaa lisätyötä ja -kustannuksia, mutta myös oikeellisuusriskejä. Ratkaisu tähän ongelmaan on automatisoitu tiedonsiirto tietojärjestelmien välillä, mutta se aiheuttaa myös osaltaan kustannuksia ja riskejä. (Kiiskinen ym. 2002, 97.)

Ulkoistaminen tuo tullessaan monesti myös sisäistä vastarintaa: ulkoistavan yrityksen henkilöstö voi tuntea asemansa ja tulevaisuutensa uhatuksi sekä osaamisensa kyseenalaistetuksi, kun mukaan tulee uusi toimija (Kiiskinen ym. 2002, 98.)

Aiemmin mainitut kolme ulkoistamisvaihtoehtoa sisältävät myös haittoja, joita tulee harkita ennen kuin taloushallinnon toiminnot siirretään ulkoisen toimijan tehtäväksi. Ensimmäisessä vaihtoehdossa kaikki toiminnot ulkoistetaan. Haittana tässä muodossa on kontrollin häviäminen. Jos ulkoistava yritys on kovin pieni, on riskinä, että ostetun palvelun hallintaan kuluu niin paljon resursseja, että haluttuihin kustannussäästöihin ei päästä. Tällaisen riskin hallita vaatii prosessien rajapintojen määrittämistä, jolloin voidaan varmistua tiedonsiirrosta. (Kiiskinen ym. 2002, 109–110.)

Toisen vaihtoehdon haittana on, että järjestelmien hallintaan tarvitaan kaksi eri kumppania, joiden kanssa on tehty täysin erilliset sopimukset. Tämän vuoksi on tärkeää, että yhden toimittajan kanssa sovitaan ensisijaisesta toimittajasta, joka pystyy ostamaan lisäpalvelut alihankintana, jos alkuperäinen toimittaja ei pysty tuottamaan tarvittavaa palvelupakettia kokonaan. (Kiiskinen ym. 2002, 111.)

Kolmannen vaihtoehdon haitat ja riskit kohdistuvat erityisesti keskisuurille yrityksille. Riskinä nimittäin on, että ulkoistamalla vain osa taloushallinnon palveluista, ei päästä tarvittaviin volyymeihin. Sen sijaan palvelun kustannukset saattavat nousta hinnoittelumallin mukaan liian korkeiksi, jolloin ulkoistamiselta haettu hyöty poistuu ja yrityksen on järkevämpää tehdä ulkoistettavat toiminnot itse. (Kiiskinen ym. 2002, 111.)

Tilintarkastus ja konsulttiyhtiö Ernst & Youngin tekemän tutkimuksen mukaan lyhyellä aikavälillä kustannussäästöt voivat olla hyviä, mutta jos ulkoistamista ei ole suunniteltu tarpeeksi hyvin, kustannussäästöt menetetään pidemmällä aikavälillä. (Hallikainen 2009.)

Segmentti	Populaatio	Kustannus/ yritys (€)	Kokonais- kustannus (€)	Hallinnollinen taakka (€)	Hallinnollinen taakka (%)
Mikroyritykset	129 110	10 235	1 321 482 000	163 086 000	12 %
Pienet yritykset	6910	25 342	175 113 000	34 591 000	20 %
Pienet (ulkoista- neet)	6910	22 436	155 032 000	18 527 000	12 %
Keskisuuret yrityk- set	2325	81 896	190 409 000	16 167 000	8 %
Suuret yritykset	598	153 166	91 593 000	8 798 000	10 %
Konsernit	5679	57 088	35 946 000	12 804 000	36 %
Pörssiyhtiöt	137	404 592	8 127 000	2 227 000	27 %

Taulukko 6. Taloushallinnon kustannukset eri kokoisille yrityksille (Työ- ja elinkeinoministeriö. Selvitys yrityksille aiheutuvista hallinnollisista kustannuksista. 8/2010).

3.4 Osapuolten velvollisuudet ja vastuut

Ulkoistamistilanteessa on tärkeää, että molemmat osapuolet ymmärtävät omat velvollisuutensa ja vastuunsa yhteistyössä. Sen vuoksi sopimusneuvotteluissa on tehtävä selväksi se mihin sopimuksella ja kumppanuudella pyritään. Sopimuksen on tarkoitus ohjata toimintaa pitkän aikaa, vaikka sitä saatetaankin päivittää suhteen aikana. Sopimukseen kirjataan molempien osapuolten odotukset yhteistyöltä. Sopimusneuvotteluihin liittyy myös due diligence -tarkastus, joka tarkoittaa sitä, että molemmat osapuolet tutustuvat toistensa tietoihin tarkemmin ja tarkastavat, että asiat ovat paikkaansa pitäviä. (Ekström 2007, 214.)

Sopimuksessa on hyvin suositeltua käyttää hyväksi yleisiä sopimusehtoja, joita tilitoimistoaloilla käytetään. Jos näitä sopimusehtoja ei ole käytetty toimeksiantosopimuksessa, voi vahingonkorvausvelvollisuus olla hyvinkin laaja esimerkiksi vahingonkorvauksissa. (Kerbs 2016.)

Tilitoimistolla on tehtävänä tuottaa taloushallinnon palvelut asiakkaan toimittamien tietojen perusteella. Jos asiakas ei toimita aineistoa tai se on epätäydellistä, joutuu tilitoimisto antamaan lainvaatimat ilmoitukset puutteellisin tiedoin. Vastaavasti, jos ilmoitus jätetään antamatta, siitä seuraa viivästysmaksuja, jotka tilitoimisto joutuu yleensä maksamaan. (Kerbs 2016.)

Tilitoimistoilla on niin sanottu asiantuntijavastuu. Sen tarkoituksena on vastata työstä, jonka tilitoimisto tekee asiakkaan kanssa ennalta sovitulla tavalla ja asiakkaan toimitta-

masta materiaalista eli tositteista. Tilitoimistolla ei ole vastuuta liiketoiminnallisista tai liikkeenjohdollisista päätöksistä, vaan niistä vastuu on kokonaan asiakkaalla. Jos tilitoimisto on taloushallintoliiton jäsen, sillä on myös vastuuvakuutus. (Taloushallintoliitto 2015c.)

Vastuuvakuutuksen tarkoituksena on korvata taloudellinen vahinko ulkopuoliselle. Vahingon täytyy johtua tilitoimiston toimialaan kuuluvasta toiminnasta ja korvaaminen tapahtuu vahingoista, joista tilitoimisto on vastuussa. Korvattavia vahinkoja ovat taloudelliset vahingot, joista tilitoimisto on vastuussa. Kuitenkin jos tilitoimisto käyttää ulkopuolista apua tehtävän suorittamisessa, nämä eivät kuulu vakuutuksen piiriin. Korvattavia vahinkoja ovat esimerkiksi laskuvirheet, viivästyskorot, jotka aiheutuvat asiakkaalle määräjän ylityksestä sekä mahdolliset verojen korotukset. Näiden lisäksi vahinkovakuutus kattaa myös vero-oikeudellisen ja yhtiöoikeudellisen konsultoinnin sekä ohjelmistokonsultoinnin aiheuttamat vahingot, jotka liittyvät taloushallintoon. Nämä korvattavat vahingot on kirjattu Taloushallintoliiton laatimaan toimeksiantosopimukseen KL 2004. (If 2005.)

Asiakkaan vastuisiin kuuluu kirjanpitomateriaalin toimittaminen tilitoimistolle oikeaan aikaan ja oikeassa muodossa. Sen lisäksi asiakkaan vastuuna on myötävaikuttaa tilitoimiston työskentelyyn ja osapuolten yhteistyöhön niin, että kirjanpidosta tulee lainmukainen. Asiakas itse hyötyy siitä, että tuloksenlaskentatieto saadaan hyödynnettyä asiakkaan yrityksen hyväksi. (Taloushallintoliitto 2015c.)

Asiakkaan tulee myös pitää huolta siitä, että tilitoimistolla on ajantasaiset perustiedot yrityksestä. Näihin tietoihin kuuluvat tiedot toimialasta, kotipaikasta, kansallisuudesta, hallituksen jäsenistä, tilikausi- ja kaupparekisteritiedoista, yhteys- ja henkilörekisteritiedoista sekä muut tiedot ja toimenpideohjeet. Asiakkaan velvollisuutena on nimetä ja valtuuttaa yhteyshenkilö, joka antaa tilitoimistolle palveluihin liittyviä tietoja ja päätöksiä. Yhteyshenkilön muutoksesta on ilmoitettava toiselle sopimusosapuolelle. (Taloushallintoliitto 2017.)

Yleisissä tilitoimistoalojen sopimusehdoissa annetaan määräykset tietojen ja aineiston antamisesta tilitoimistolle, jotta tilitoimisto voi suorittaa palvelut asianmukaisesti. Sopimusehtojen mukaiset aineiston toimittamisajat ovat seuraavat:

- Kirjanpitoaineisto tulee olla toimitettuna kohdekuukauden päättymisestä seuraavan kuukauden 10. päivään mennessä
- Palkka-aineiston tulee olla toimitettuna seitsemän päivää ennen sovittua maksu- ja hyväksymispäivää

- Tilinpäätökseen ja verotukseen liittyvät aineistot tulee olla toimitettuna 30 päivän kuluessa siitä, kun tilikausi on päättynyt
- Kaikki muu tarpeellinen aineisto tulee olla toimitettuna kymmenen päivää ennen määräpäivää.

Näiden lisäksi asiakkaalla on velvollisuus vastata tilitoimiston tarkastuspyyntöihin ja tiedusteluihin viipymättä. (Taloushallintoliitto 2017.)

Tärkeät päivämäärät	
12. päivä	Arvonlisävero ja kausiveroilmoitus
12.päivä	Työnantajasuoritukset
20. päivä	Arvonlisäveron yhteenvetoilmoitus
20. päivä	TyEL- vakuutus
23. päivä	Ennakkovero

Taulukko 7. Tärkeät päivämäärät (Manninen. 2012).

Asiakas on itse vastuussa kirjanpidosta, veroista ja työnantajavelvoitteista, jos hän on työnantaja. Näiden lisäksi asiakkaalla on vastuu valvonta- ja viranomaisilmoitusten tekemisestä sekä erilaisten lupien hankkimisesta. Sopimusehtojen mukaan asiakkaalla on myös vastuu huolehtia siitä, että kirjanpitoaineisto on koottuna, se säilytetään ja että se tulee toimitetuksi tilitoimistolle. Näin ollen vastuu siitä, että aineisto ja tiedot ovat oikeellisia, täydellisiä ja kuuluvat kirjanpitoon, on asiakkaalla. (Taloushallintoliitto 2017.)

Asiakkaan velvollisuus ilmoittaa tilitoimistolle palvelussa ilmenneestä virheestä viipymättä on tärkeä, koska tilitoimistolla on oikeus ja myös velvollisuus korjata kyseinen virhe veloituksetta. Jos asiakas jättää virheen ilmoittamatta, ei hänellä ole enää oikeutta tehdä vaatimuksia virheen perusteella. (Taloushallintoliitto 2017.)

4 OPPAAN LAATIMINEN

Tämän opinnäytetyön liitteenä oleva opas on tehty toimeksiannon pohjalta (LIITE 1). Oppaan tarkoituksena on avata lyhyesti ja ytimekkäästi yrittäjälle erilaisia velvoitteita ja vastuita, joita hän tulee kohtaamaan yritystoiminnassaan. Sen lisäksi tarkoituksena on kertoa, kuinka tilitoimisto voi avustaa ja konsultoida yritystä näissä tilanteissa.

Oppaassa on käytetty hyväksi erilaisia internetlähteitä, joihin yrittäjällä itsellään on myös mahdollisuus päästä helposti käsiksi. Sen lisäksi lähteenä on käytetty toimeksiantajan tilitoimiston tietoja siitä, missä asioissa he konsultoivat asiakkaitaan. Toimeksiantajan toiveena on, että asiakkaat ymmärtäisivät tilitoimiston tärkeyden kumppanina tärkeissä kysymyksissä ja tilanteissa.

Opas on suunniteltu ja rajattu niin, että sitä on helppo lukea ja ymmärtää. Lukemisen helpottamiseksi oppaaseen on rajattu vain tärkeimmät asiat eri taloushallinnon toiminnoista ja ne on pyritty selittämään mahdollisimman yksinkertaisella tavalla. Sitä on mahdollista jakaa toimeksiantajan asiakkaille sekä käyttää tilitoimiston internetsivuilla selvittämään sitä, miksi tilitoimiston kumppanuus on tärkeää yrityksille.

Oppaassa on esitelty lyhyesti pääpiirteittäin tärkeimmät asiat yritystoiminnasta aina yrityksen perustamisesta sen lopettamiseen. Taloushallinto on täynnä säännöksiä ja lakeja, joita yrittäjän voi olla vaikea ymmärtää ilman alan koulutusta. Sen lisäksi taloushallintoa ei voida pitää luovana alana, joten pienetkin virheet voivat aiheuttaa suuria kustannuksia. Pääpiirteiden lisäksi oppaassa on kerrottu, kuinka tilitoimisto voi auttaa näissä asioissa, korostaen ammattimaisuutta ja ulkoistamisen hyötyjä.

5 JOHTOPÄÄTÖKSET

Taloushallinto on laaja ala, jonka ymmärtäminen vaatii koulutusta. Yrittäjän tulee huomioida yrityksensä taloushallinto koko yrityksen eliniän ajan, koska se voi tukea parhaimmassa tapauksessa yrityksen menestymistä. Uuden yrityksen perustajalla on usein intoa yrityksen ydintoiminnan harjoittamiseen, mutta taloushallinto tukitoimena jää vähemmälle huomiolle. Taloushallinto sisältää kuitenkin yrityksen kannalta tärkeitä toimia, joiden tekemättä jättäminen voi johtaa suuriin kuluihin ja menetyksiin. Sen vuoksi taloushallinto, palkanlaskenta mukaan lukien, on toiminto, jonka ulkoistamista yrityksen on hyvä miettiä.

Ulkoistamispäätöstä ei kannata kuitenkaan tehdä hätiköiden. Ulkoistaminen tulee maksamaan yritykselle, koska ulkoistamisessa on kyseessä palvelun osto ulkoiselta toimijalta. Ulkoistaminen ei yleisistä luuloista huolimatta aina ole säästökeino, jos tilitoimiston tekemä työmäärä nousee suureksi. Tilitoimistojen hinnastot palveluiden tuottamisesta vaihtelevat myös jonkin verran, joten eri tilitoimistojen vertaileminen on tarpeellista ennen päätöksen tekemistä. Oikean tilitoimiston valitseminen on yrityksen kannalta tärkeää, koska toimistosta muodostuu monesti yritykselle kumppani, joka opastaa ja kasvaa yrityksen mukana.

Opinnäytetyön tarkoituksena oli tutkia taloushallinnon ulkoistamisen hyötyjä ja haittoja sekä osapuolten velvollisuuksia ja vastuuta ulkoistamistilanteessa. Opinnäytetyön tavoitteena oli luoda toimeksiantajan tilitoimistoon opas yrittäjille taloushallintoon liittyvistä velvoitteista ja vastuista. Oppaan tavoitteena oli myös kertoa tärkeistä taloushallinnon toiminnoista ja siitä, kuinka tilitoimisto voi auttaa asiakasta näiden toimintojen hoitamisessa. Opasta oli tarkoitus jakaa toimeksiantajan uusille asiakkaille sekä yrityksen työntekijöille ulkoistamistilanteen helpottamiseksi.

Toimeksiantaja koki opinnäytetyön liitteeksi tehdyn oppaan olevan tavoitteen mukainen ja hyödyllinen yritykselle. Kuitenkin oppaan hyödyntäminen jäi vielä avoimeksi, sillä sitä ei tulla vielä käyttämään yrityksen toiminnassa. Opas on hyödynnettävissä tulevaisuudessa esimerkiksi lisäämällä se toimeksiantajan internet-sivulle asiakkaiden luettavaksi. Taloushallinnon toimintojen kuvaamisen lisäksi oppaaseen saatiin tilitoimiston näkökulma siitä, kuinka he auttavat asiakkaita jokapäiväisessä työssään, haastattelemalla toimeksiantajan yrityksen työntekijöitä ja johtoa.

LÄHTEET

- Ekström, P. 2007. Ulkoistaminen laajentaa strategisia vaihtoehtoja. Toimittanut Lumijärvi O-P. Huipulla – miten yrityksen menestysyhtälö ratkaistaan? Juva: WS Bookwell Oy
- Hallikainen, R. 2009. Ulkoistaminen ei ole säästökeino. Tekniikka & talous 26.3.2009. www.tekniikkatalous.fi
- If Vahinkovakuutusyhtiö Oy. 2005. Taloushallintoliiton jäsenten vastuuvakuutus. 12/2005. https://www.if.fi/web/fi/sitecollectiondocuments/commercial/allianssit/58018_taloushallintoliitto.pdf
- Ikäheimo, S.; Malmi, T. & Walden, R. 2012. Yrityksen laskentatoimi. Helsinki: Sanoma Pro Oy.
- Jyrkkiö, E. & Riistama, V. 2004. Laskentatoimi päätöksenteon apuna. Porvoo: WSOY.
- Kerbs, T. 2016. Tilitoimiston vastuu asiakkaalle. Kauppakamari. 15.2.2016. Etusivu > Asiantuntija- ja lakiartikkelit > Tilitoimiston vastuu asiakkaalle. Viitattu 28.1.2017.
- Kiiskinen, S.; Linkoaho, A. & Santala, R. 2002. Prosessien johtaminen ja ulkoistaminen. Porvoo: WSOY.
- Kirjanpitolaki 30.12.1997/1336. www.finlex.fi
- Lahti, S. & Salminen, T. Digitaalinen taloushallinto. 2014. Talentum. Sähköinen kirja.
- Manninen, M. 2012. Kirjanpidon tärkeät päivämäärät, osa 1. Auri Yrityslaskenta 16.3.2012. www.blogi.auriayrityslaskenta.fi. Etusivu > Blogi > Kirjanpito > Kirjanpidon tärkeät päivämäärät osa 1. Viitattu 28.1.2017.
- Palkkaus.fi. <https://www.palkkaus.fi/Cms/Article/luontoisedut>. Etusivu > ABC > Palkanlaskenta ja palkanmaksu > Luontoisedut työntekijälle. Viitattu 11.2.2017.
- Rauhala, T. 2014. It-tuen ja taloushallinnon työt karkaamassa ulkomaille. Keskisuomalainen 5.7.2014. www.ksml.fi. Viitattu 6.1.2017.
- Suomen perintätoimisto. Myyntireskontra. Etusivu > Myyntireskontra. www.suomenpt.fi. Viitattu 16.2.2017.
- Taloushallintoliitto. 2015a. Etusivu > Kirjanpidon ABC > Tosite. www.taloushallintoliitto.fi. Viitattu 16.2.2017.
- Taloushallintoliitto. 2015b. Etusivu > Kirjanpidon ABC > Miten kauan kirjanpitoja täytyy säilyttää? Arkistointi. www.taloushallintoliitto.fi. Viitattu 16.2.2017.
- Taloushallintoliitto 2017. Etusivu > Palveluista sopiminen > Alan yleiset sopimusehdot. YSE KL2004. www.taloushallintoliitto.fi. Viitattu 28.1.2017.
- Taloushallintoliitto. 2015c. Etusivu > Tilitoimistoasiointi > Tilitoimiston palvelut. www.taloushallintoliitto.fi. Viitattu 23.2.2017.
- Talousplus. Mitkä ovat palkanlaskennan ulkoistamisen hyödyt. 29.11.2015. www.talousplus.fi. Viitattu 13.3.2017.
- Tomperi, S. 2013. Kehittyvä kirjanpitotaito. Porvoo: Bookwell Oy.
- Tomperi, S. 2014. Käytännön kirjanpito. Porvoo: Bookwell Oy.
- Tomperi, S. 2016. Kirjanpidon ja tilinpäätöksen perusteet. Keuruu: Otavan Kirjapaino Oy.
- Työ- ja elinkeinoministeriö. 2010. Selvitys yrityksille aiheutuvista hallinnollisista kustannuksista – Taloushallinnon raportti. 8/2010. www.tem.fi

TVR. Työttömyysvakuutusmaksut. Etusivu > Työnantajat > Yritys tai yhteisö > Työttömyysvakuutusmaksut. www.tvr.fi Viitattu 25.3.2017.

Verohallinto 16.1.2004. Laskua koskevat vaatimukset arvonlisäverotuksessa. Etusivu > Syventävät vero-ohjeet > Arvonlisäverotus > Laskua koskevat vaatimukset arvonlisäverotuksessa. www.vero.fi. Viitattu 16.2.2017.

Verohallinto 2.1.2017a. Arvonlisäverotus. Etusivu > Yritys- ja yhteisöasiakkaat > Liikkeen ja ammantinharjoittaja > Arvonlisäverotus. www.vero.fi. Viitattu 13.3.2017.

Verohallinto 2.1.2017b. Verohallinnolle maksettavat ja ilmoitettavat työnantajasuoritukset. Etusivu > Yritys- ja yhteisöasiakkaat > Yritys työnantajana > Verohallinnolle maksettavat ja ilmoitettavat työnantajasuoritukset. www.vero.fi. Viitattu 15.3.2017.

Verohallinto 2.1.2017c. Oma-aloitteisten verojen ilmoittaminen ja maksaminen. (ent. verotili ja kausiveroilmoitus). Etusivu > Yritys- ja yhteisöasiakkaat > Oma-aloitteiset verot. www.vero.fi. Viitattu 15.3.2017

Verohallinto 6.4.2011. Välitön vero Etusivu > Syventävät vero-ohjeet > Sanasto > Välitön vero. www.vero.fi 23.2.2017.

Verohallinto 22.3.2013. Sairausvakuutusmaksu. Etusivu > Syventävät vero-ohjeet > Maksut ja palautukset > Sairausvakuutusmaksu. www.vero.fi. Viitattu 15.3.2017.

Verohallinto. 28.4.2016. Tuloverotus – yritykset ja yhteisöt. Etusivu > Yritys- ja yhteisöasiakkaat > Tuloverotus. www.vero.fi. Viitattu 3.4.2017.

Visma Software Oy. 2013. Taloushallinnon ulkoistaminen – Opas taloushallinnon ulkoistamisen vaihtoehtoja pohtivalle. <http://www.sertas.fi/media/tiedostot/taloushallinnon-ulkoistamisen-opas.pdf>

Yrittäjät.fi. Tärkeitä lukuja 2017. Etusivu > Yrittäjän ABC > Työnantajan ABC > Työnantajamaksut > Tärkeitä lukuja 2017. www.yrittajat.fi. Viitattu 23.2.2017.

Yrittäjät.fi. Henkilöverotus. Etusivu > Yrittäjän ABC > Verotus > Henkilöverotus. www.yrittajat.fi. Viitattu 13.3.2017.

Yritys-Suomi. Luotoisedut ja henkilökuntaedut. Tietoa yritystoiminnasta > Työnantajuus > Työntekijän palkkaaminen > Luotoisedut ja henkilökuntaedut. www.yrityssuomi.fi. Viitattu 16.2.2017.

Kumppanina tilitoimisto

Laura Korhonen

SISÄLLYS

YRITYKSEN PERUSTAMINEN	4
Yritysmuodot	4
Liiketoimintasuunnitelma	4
Aloittavan yrityksen rahoitus	5
Yrityksen rekisteröinti	5
KIRJANPITO JA VEROTUS	6
Yrityksen kirjanpito ja tilinpäätös	6
Laskutus	7
Tuloverotus ja arvonlisävero	8
Verovelvoitteet	9
PALKKAHALLINTO	12
Työntekijän palkkaaminen	12
Työehtosopimukset	12
Yrittäjän eläkevakuutus	13
Työntekijöiden vakuutukset	13
Yrittäjän työttömyysturva	14
YRITYSTOIMINNAN LOPETTAMINEN	15
MUISTILISTA	16
LÄHTEET	17

Hyvä lukija

Oletko harkitsemassa yrityksesi taloushallinnon ulkoistamista tilitoimistolle? Haluatko mieluummin keskittää aikasi ja voimavarasi ydintoiminnan tuottamiseen ja hallitsemiseen kuin käyttää aikaa kirjanpidon ja verotuksen parissa?

Taloushallintopalveluiden ulkoistaminen on nykyään arkipäivää yritysmaailmassa. Ajan ja kustannusten säästöt sekä halu keskittyä ydinosaamiseen ovat tavallisimmat syyt ulkoistamiselle. Sen lisäksi on mahdollista, ettei oma osaaminen riitä kaikkien tarvittavien taloushallinnon toimintojen tuottamiseen itse.

Tämän vuoksi ulkoistaminen on hyvä vaihtoehto. Parhaimmassa tapauksessa tilitoimistosta muodostuu yrityksellesi kumppani, joka auttaa sinua yrityksesi perustamisesta aina yritystoiminnan mahdolliseen lopettamiseen saakka.

YRITYKSEN PERUSTAMINEN

Yritysmuodot

Yritysmuodon valinta on tärkeä vaihe yritystoimintaa aloittaessa. Valintaan vaikuttavat yritystoiminnan luonne, pääoman tarve sekä toimintaan liittyvien henkilöiden lukumäärä. Yritysmuotoja on olemassa kuusi: toiminimi, avoin yhtiö, kommandiittiyhtiö, osakeyhtiö, osuuskunta sekä franchising. Verotuksen näkökulmasta jokainen yritysmuoto on hieman eri asemassa, ja perustamiseen liittyvät ilmoittamisvelvollisuudet vaihtelevat yritysmuodoittain.

Saat apua tilitoimistoltasi yritysmuodon valintaan sekä tilanteisiin, joissa yritysmuodon vaihtaminen tulee ajankohtaiseksi.

Liiketoimintasuunnitelma

Liiketoimintasuunnitelman tarkoituksena on auttaa yrittäjää suunnittelemaan tulevan yrityksen toimintaa. Suunnitelma auttaa niin yrittäjää kuin ulkopuolisia toimijoita, esimerkiksi rahoittajia, hahmottamaan yrityksen toimintaan liittyviä tekijöitä.

Yleensä liiketoimintasuunnitelman sisältö on seuraava:

- Liikeidea
- Yrittäjän vahvuudet
- Tuotteet ja palvelut
- Asiakkaat ja markkinat
- Käytännön järjestelyt
- Rahoituslaskelmat
- Kannattavuuslaskelmat

Voit tehdä suunnitelman yhteistyössä tilitoimiston kanssa.

Aloittavan yrityksen rahoitus

Yrityksellä on mahdollisuus käyttää erilaisia rahoitusmuotoja. Näitä ovat lainat, osamaksurahoitus, leasing-rahoitus ja factoring. Rahoituksesta on hyötyä liiketoiminnalle, jos rahoitusmuoto valitaan oikein. Hyötynä voi olla nopeasti saatava rahoitus ja sen tuomat edut liiketoiminnalle.

Internetistä löytyy monia sivustoja, joilta löytyy lisätietoa rahoituksesta. Sen lisäksi tilitoimisto voi antaa yritykselle tietoa rahoitusmuodoista ja auttaa niiden hakemisessa. Yrittäjä voi myös olla suoraan yhteydessä rahoittajiin.

Rahoittajia:
Finnvera
Tekes
Rahoituslaitokset
ELY-keskus
Pääomasijoittajat
Sitran rahoituspalvelut
Bisnesenkelit

Yrityksen rekisteröinti

Yrityksen rekisteröinti tapahtuu perustamislomakkeilla, joilla voi samalla ilmoittaa yrityksen arvonnäköverovelvollisten rekisteriin, ennakoperintärekisteriin, työnantajarekisteriin ja vakuutusmaksuverovelvolliseksi. Perustamisilmoituslomakkeita on mahdollista saada internetistä yritys- ja yhteisöjärjestelmän sivuilta sekä verohallinnon toimipisteistä.

Tilitoimisto on hyvä kumppani yrityksen rekisteröintivaiheessa. Rekisteröinti sisältää paljon sudenkuoppia, joilta voidaan välttää, kun ilmoitukset tehdään oikein. Vaikka yritys rekisteröidään kaupparekisteriin, voi silti olla kannattavampaa ilmoittaa verohallinnolle, että elinkeinotoiminta on tarkoitus aloittaa myöhemmin. Näin vältty kuukausittaisilta kausiveroilmoituksilta, kun yritykselläsi ei ole vielä toimintaa.

Sama pätee yrityksen ennakoveroihin, jotka voivat paisua suuriksi, jos verohallinnolle ilmoitetaan liian optimistisia tavoitteita. Ennakoverot ovat riippuvaisia yrityksen tuloksesta, jolloin esimerkiksi toiminimillä toimivan yrittäjän verotettavaan tulokseen vaikuttavat sekä yrityksen tulot, että yrittäjän henkilökohtaiset tulot. Tulojen noustessa ennakoveron määrä kasvaa.

Tilitoimisto on hyvä kumppani yrityksen rekisteröintivaiheessa. Voit myös pyytää apua tilitoimistoltasi ennakoverojen ilmoittamisesta, jotta vältty liian suurilta veroilta. Tilitoimistolta saat myös apua ennakoverojen lisäysten ja palautusten hakemiseen.

KIRJANPITO JA VEROTUS

Yrityksen kirjanpito ja tilinpäätös

Kirjanpito kertoo tilikauden ajalta yrityksen tuotoista ja kuluista, omaisuudesta sekä yrityksen omista varoista ja veloista. Se sisältää kaikki yrityksen rahalliset tapahtumat, joista saadaan lopulta esille raportit, joista käy ilmi laskelmat yrityksen taloudellisesta tilanteesta.

Pienten yhtiöiden ei tarvitse valita tilintarkastajaa. On olemassa sääntö, jonka mukaan tilintarkastajaa ei tarvitse valita, jos enintään yksi kriteeri täyttyy kolmesta seuraavasta:

- Taseen loppusumma ylittää 100 000 €
- Liikevaihto tai vastaava tuotto ylittää 200 000 € tai
- Palveluksessa on keskimäärin yli 3 henkilöä.

Toiminimen ja yksityisen elinkeinoharjoittajan ei tarvitse valita tilintarkastajaa, mutta osakeyhtiöiden, osuuskuntien, kommandiittiyhtiöiden ja avointen yhtiöiden yleensä tarvitsee. Kaupparekisteriin on tehtävä ilmoitus tilintarkastajasta sekä siitä, että tilintarkastajaa ei ole valittu.

Kun tilinpäätös on tehty, siitä on pidettävä hyväksyvä kokous kuuden kuukauden sisällä sen valmistumisesta. Osakeyhtiössä yhtiökokouksen on hyväksyttävä tilinpäätös. Osuuskunnassa hyväksymisen tekee osuuskunnan kokous, henkilöyhtiöissä vastuunalaiset yhtiömiehet. Tilinpäätös ja toimintakertomus päivätään ja ne allekirjoitetaan. Jos yritykselle on valittu tilintarkastaja, on tilintarkastus suoritettava ennen tilinpäätöksen hyväksyvää kokousta.

Osakeyhtiöt ja osuuskunnat ovat velvoitettuja ilmoittamaan tilinpäätöstietonsa Patentti- ja rekisterihallituksen kaupparekisteriin. Jos yritys on täyttänyt veroilmoituslomakkeen 6 B, tilinpäätöstiedot ja niihin liittyvät asiakirjat voidaan ilmoittaa sähköisesti veroilmoituksen mukana.

Myös **yksityiset elinkeinonharjoittajat, avoimet yhtiöt ja kommandiittiyhtiöt** voivat olla ilmoitusvelvollisia, jos laissa erikseen mainitut edellytykset täyttyvät. Tilinpäätös on julkaistava, jos päättäneellä tai sitä välittömästi edeltäneellä tilikaudella on ylittynyt vähintään kaksi seuraavista laissa määrätyistä rajoista:

Yritysmuoto	Liikevaihto (€)	Taseen loppusumma (€)	Henkilöstö
Yksityinen elinkeinonharjoittaja	12 000 000	6 000 000	50
Avoin yhtiö	12 000 000	6 000 000	50
Kommandiittiyhtiö	12 000 000	6 000 000	50

Yrityksen on mahdollista tehdä taloushallinnon toiminnot itse, mutta ne vievät monesti paljon aikaa ydintoiminnalta. Tämän vuoksi kannattaa harkita kyseisten toimintojen ulkoistamista tilitoimistolle. Tilitoimiston työntekijät ovat alansa ammattilaisia ja osaavat auttaa yrittäjää erilaisissa kirjanpitoon ja verotukseen liittyvissä asioissa. Tilitoimisto tulee toimimaan kumppaninasi yrityksen taloushallintoon liittyvissä asioissa, jolloin voit keskittyä liiketoiminnan kasvattamiseen.

Laskutus

Verohallinto antaa laskutukselle määräykset, joita yritysten tulee noudattaa. Laskunantovelvollisuus on myyjällä, jonka verollisen tavaran tai palvelun ostaja on elinkeinoharjoittaja tai henkilö, joka ei ole elinkeinoharjoittaja. Verollisella myynnillä tarkoitetaan myyntiä, josta on suoritettava veroa arvonlisäverolain säännösten mukaan. Lasku on annettava myös verottomasta myynnistä, jos kyseessä on yhteisömyynnistä, viennistä tai muuta nollaverokannan alaisesta myynnistä, joka oikeuttaa palautukseen.

Laskusta on löydettävä oheiset tiedot. Verohallinnon sivulta löydät kattavat ohjeet laskumerkintöjen tekemiseen.

Laskumerkinnät:
Päivämäärä
Y-tunnus
Nimet ja osoitteet
Tiedot tuotteesta tai palvelusta
Verokanta, veron peruste
ja maksettavan veron määrä
Toimituspäivä

Lasku oikeuttaa myös arvonlisäveron vähennykseen. Vähennysoikeuden edellytyksenä on, että ostaja on verovelvollinen ja tavara tai palvelu on ostettu verovelvollista liiketoimintaa varten. Sen lisäksi myyjältä saadun laskun tulee täyttää arvonlisäverolaissa annetut vaatimukset laskusta. Laskun virheellisyys poistaa vähennysoikeuden, mutta oikeus palautuu, kun myyjä antaa korjatun laskun ostajalle. Jos hankinta tulee vain osittain vähennykseen oikeuttavaan käyttöön, ostajalla on oikeus tehdä vähennys vain sitä vastaavalta osalta.

Laskutuksen voi myös laatia kolmas osapuoli, eli se on mahdollista ulkoistaa. Ulkoistaminen ei kuitenkaan poista myyjän laskuihin liittyviä velvollisuuksia, joista arvonlisäverolaki määrää.

Tilitoimistolta saat apua laskutuksen hoitamiseen. Tilitoimiston henkilökunta huomaa usein virheelliset laskumerkinnät, auttaa esimerkiksi EU-kauppaa käytäessä tarkistamaan onko toinen osapuoli arvonlisävero- eli VAT-rekisterissä sekä ilmoittaa virheellisistä maksuista.

Tuloverotus ja arvonlisävero

Arvonlisäverovelvollisuus ei ole pakollista vaan velvolliseksi hakeutuminen on vapaaehtoista, jos liikevaihto on alle 10 000 euroa. Se kannattaa tilanteissa, joissa tuotteet myydään toiselle arvonlisäverovelvolliselle yritykselle, koska silloin arvonlisäveron saa vähentää. Samoin hakeutuminen velvolliseksi kannattaa, jos on luovuttamassa kiinteistön käyttöoikeuden. Tässä tilanteessa on kuitenkin tärkeää muistaa, että kiinteistön tulee olla vähennykseen oikeuttavassa käytössä.

Suomen arvonlisäverokannat ovat 24 %, 14 %, 10 % ja nollaverokanta.

- 24 % on yleinen verokanta
- 14 % piiriin kuuluvat elintarvikkeet ja rehut
- 10 % piiriin kuuluvat kirjat, lääkkeet, liikuntapalvelut, henkilökuljetukset, majoituspalvelut, käyntisataman käyttöoikeuden luovuttaminen, pääsymaksut ja sanoma- ja aikakauslehtien tilausmaksut.
- Nollaverokannalla tarkoitetaan muun muassa vientimyyntiä eli ulkomaille tehtävää myyntiä
- Verotuksen ulkopuolella ovat esimerkiksi terveyden- ja sairaanhoitopalvelut, arpajaiset ja rahapelit sekä sosiaalipalvelut.

Jotta arvonlisäveron saa vähentää verotuksessa, on tärkeää, että laskussa on vaadittavat laskumerkinnät oikein. Oikeanlaisesta laskusta näkee laskun päivämäärän, juoksevan tunnusteen, myyjän ja ostajan osoitteet, myyjän Y-tunnuksen, myytyjen tavaroiden tai palveluiden määrän ja luonteen, toimituspäivän, hinnan ilman veroa, verokannan ja veron perusteen sekä suoritettavan veron määrän.

Yrityksen on mahdollista hakea arvonlisäveron alarajahuojennusta täysimääräisenä, jos tilikauden liikevaihto on enintään 10 000 euroa. Jos taas liikevaihto on enintään 30 000 euroa, on yritys oikeutettu saamaan osittaisen huojennuksen. Alarajahuojennuksen laskukaava on:

$$\text{vero} - \frac{(\text{liikevaihto} - 10\,000\text{ e}) \times \text{vero}}{20\,000\text{ e}}$$

Yhteisömyynti on myyntiä toiselle EU:n sisällä olevalle yritykselle, joka on rekisteröitynyt arvonlisäverovelvolliseksi. Yhteisömyynti on verotonta, jos sen edellytykset täyttyvät. Muussa tapauksessa myyjän tulee veloittaa ja suorittaa arvonlisävero tavaroiden myynnistä Suomessa. Yhteisöhankinta tarkoittaa tavaroiden ostoa toisesta EU-maasta. Jos tavara on tulossa vähennyskelpoiseen toimintaan, yritys saa vähentää hankinnasta suoritettua veron.

Yhteisömyyntien arvonlisävero ilmoitetaan yhteenvetoilmoituksella kuun 20. päivään mennessä. Yhteisöhankintojen arvonlisävero puolestaan ilmoitetaan arvonlisäveroilmoituksella, vaikka veron saisiikin vähentää eikä maksettavaa ole. Lisätietoa yhteisömyyntien ja -hankintojen arvonlisäverotuksesta saa verohallinnon internetsivuilta osoitteesta www.vero.fi.

Poikkeuksena on kaukomyynti jäsenmaasta toiseen, jossa myyjä huolehtii kuljetuksen yksityishenkilöille. Kaukomyynti verotetaan määränpäämaassa, jos myynnin määrä ylittää sen maan asettaman rajan. Suomessa kyseinen raja on 35 000 euroa. Verohallinnon sivuilta löytyy lista rajoista maittain.

Tärkeät päivämäärät	
12. päivä	Arvonlisävero ja kausiveroilmoitus
12.päivä	Työnantajasuoritukset
20. päivä	Arvonlisäveron yhteenvetoilmoitus
20. päivä	TyEL- vakuutus
23. päivä	Ennakkovero

Arvonlisäverotus on laajaa ja se käsittää paljon eri aloihin liittyviä poikkeuksia. Tilitoimiston työntekijöillä on kokemusta ja tietoa, kuinka toimia erilaisten arvonlisäveroihin liittyvien tilanteiden kanssa. Erikoistilanteita ovat esimerkiksi EU-myynnit ja -hankinnat, laivatyö sekä rakennusala, johon liittyy marginaaliverotus. Lisäksi tilitoimisto voi tarkistaa puolestasi onko myyjä tai ostaja arvonlisäverovelvollinen, tehtiinpä kauppaa sitten Suomessa tai EU:n alueella. Vuoden 2017 alusta Verohallinnon Verotili vaihtui OmaVeroon, jonka myötä viitenumero arvonlisäveron maksamiseen vaihtui. Tästä ja monista muista arvonlisäveroon liittyvistä kysymyksistä saat lisätietoa tilitoimistoltasi.

Verovelvoitteet

Yrityksen verotus muodostuu erilaisista maksuista ja ilmoituksista. Näihin kuuluvat arvonlisävero, maksetuista palkoista toimitetut ennakonpidätykset, työttömyysvakuutusmaksut, TyEL ja sairausvakuutusmaksut. Näiden lisäksi verotukseen kuuluu tulovero, joka lasketaan yrityksen tuloksesta sekä yrittäjän henkilökohtainen tulovero, joka lasketaan palkasta ja osingosta.

Veroista arvonlisävero, työnantajasuoritukset ja muut oma-aloitteiset verot on mahdollista maksaa ja ilmoittaa Verohallintoon käyttämällä OmaVero-palvelua sekä oma-aloitteisten verojen viitenumeroa. OmaVero-palvelu tuli käyttöön 3.1.2017 alkaen.

Liikkeen- ja ammatinharjoittajan verotettava tulos saadaan vähentämällä elinkeinotoiminnan tuotoista elinkeinotoiminnan kulut. Sen jälkeen tuloksesta vähennetään aikaisempien vuosien tappiot, jolloin saadaan yritystulo, joka jaetaan itse elinkeinoharjoittajan tuloksi. Tulos jaetaan pääoma- ja ansiotuloksi.

Tulosta määritetään ensimmäiseksi pääomatulo. Pääomatuloa on edellisen vuoden nettovarallisuudesta 20 %:n vuotuinen tuotto. Pääoman osuudeksi voi myös vaatia 10 % tai 0 % nettovarallisuudesta. Vaatimus tehdään veroilmoituslomakkeella ennen kuin verotus päättyy.

Pääoma-osuus verotetaan 30 %:n mukaan, mutta 30 000 euroa ylittävästä osasta vero on 34 %. Ansiotulo-osuus liitetään muihin ansiotuloihin, esimerkiksi palkkatuloihin. Ansiotuloista verotus on progressiivinen.

Osakeyhtiöiden ja osuuskuntien tulot verotetaan yrityksen tulona, eli se ei vaikuta osakkaan eikä jäsenten henkilökohtaiseen verotukseen. Näiden yhteisöjen tuloveroprosentti on 20 %.

Verotettava tulo lasketaan vähentämällä veronalaisista tuloista vähennyskelpoiset menot. On kuitenkin otettava huomioon, että vaikka verotettavan tulon laskemisen perusteena on kirjanpito, voi verotettava tulo silti poiketa verotuksessa kirjanpidon tuloksesta.

Osakeyhtiön osakkaita verotetaan silloin, kun he nostavat palkkaa tai osinkoa osakeyhtiöstä. Verovapaiden yksityisottojen ottaminen osakeyhtiön varoista ei ole mahdollista.

Avoimen yhtiön ja kommandiittiyhtiön verotettava tulo saadaan laskemalla jokaisen tulonlähteen tulos: tämä tapahtuu vähentämällä tuotoista kulut. Tulonlähteitä voivat olla elinkeinotoiminnan tulolähde, maatalouden tulolähde, yhtiömiehen tulolähde sekä henkilökohtainen tulolähde.

Henkilökohtainen tulo verotetaan pääomatulona, kun taas yhtiömiehen tulo verotetaan pääomatulona, joka lasketaan tulo-osuudesta ensin. Osuus määräytyy sen mukaan, mikä osuus yhtiömiehellä on yrityksen edellisen vuoden nettovarallisuuteen. Yleensä pääoman määrä on 20 % edeltäneen vuoden yhtiömieskohtaisesta nettovarallisuudesta.

Pääomatulon määrittämisen jälkeen jäljelle jää ansiotulo. Pääomatulo verotetaan 30 %:n mukaan, mutta yli 30 000 euron tuloista prosentti on 34 %. Ansiotulot verotetaan progressiivisesti.

Yritysten verotus on toimialariippuvaista, minkä vuoksi tilitoimistosi veroneuvonta on tärkeä apu yrityksellesi. Veroneuvontaan liittyvät esimerkiksi kysymykset siitä, mitä voidaan

kirjata kirjanpitoon sekä laskujen kirjaaminen oikealle kuukaudelle. Näiden lisäksi veroneuvontaan kuuluvat OmaVeroon liittyvät kysymykset. Käänny tilitoimiston puoleen verotusta koskevissa asioissa, asiantuntijoilla on ajankohtaista tietoa ja kokemusta eri toimialojen verotukseen liittyvistä asioista.

PALKKAHALLINTO

Työntekijän palkkaaminen

Monesti yritystoiminnassa tulee eteen tilanne, jossa työntekijöiden palkkaaminen tulee ajankohtaiseksi. Kun yritykseen palkataan työntekijä, on hyvä pohtia palkkaamiseen liittyviä velvoitteita sekä kustannuksia. Työntekijöiden kanssa on tehtävä työsopimus, jonka tekeminen kirjallisesti on molempien osapuolten edun mukaista. Työsopimuksen kesto voidaan sopia määräaikaiseksi tai toistaiseksi voimassa olevaksi.

Palkanlaskenta voidaan ulkoistaa tilitoimiston tehtäväksi tai yrittäjä voi laskea palkat itse. Palkkojen laskemiseen on olemassa erilaisia palkanlaskentaohjelmistoja, joiden kautta myös palkkailmoitusten tekeminen onnistuu helposti ja vaivattomasti. Vuosittain tehtävällä palkkojen vuosi-ilmoituksella yrittäjä ilmoittaa Verohallinnolle vuoden aikana maksamansa palkat ja muut suoritukset.

Yleisen palkanmaksun lisäksi maksettavaksi tulee muulta kuin tehdyltä työajalta määräytyvät välilliset palkat:

- lomaraha
- vuosilomapalkka
- sairausajan palkka
- palkka koulutus- ja matkustusajalta
- arkipyhäkorvaukset
- palvelusvuosilisät
- sairaan lapsen tilapäinen hoitovapaa
- hälytysraha ja varallaolokorvaus
- äitiys- ja isyysvapaan palkka
- palkalliset merkkipäivät ja luottamustehtävien hoitamisen korvaukset
- työajan lyhentämisestä johtuvat maksetut lisät ja korvaukset
- luontoisedut
- tulos- ja voittopalkkiot

Työehtosopimukset

Työehtosopimus on sopimus toimialakohtaisista työehdoista työntekijäjärjestön ja työnantajan välillä. Työehtosopimuksessa sovittuihin ehtoihin kuuluvat työajat, palkat, lomat sekä muut edut. Yleissitova työehtosopimus koskee kaikkia työnantaja.

Yleissitovassa työehtosopimuksessa on määrätty työsuhteen ehdoista ja työoloista, ja sitä on noudatettava kaikissa yrityksissä, jotka toimivat kyseisellä toimialalla. Jos työehtosopimuksessa on ehtoja, jotka ovat ristiriidassa yleissitovan työehtosopimuksen kanssa, on työsopimus mitätön.

Normaalisitova työehtosopimus velvoittaa vain niitä osapuolia, jotka ovat sopimuksen allekirjoittaneet tai jotka kuuluvat siihen järjestöön, joka on solminut työsopimuksen.

Yrittäjän eläkevakuutus

Yrittäjällä on velvollisuus ottaa itselleen pakollinen eläkevakuutus (YEL-vakuutus) kuuden kuukauden kuluessa siitä, kun yritystoiminta on alkanut. YEL-vakuutukseen vaikuttaa yrittäjän työtulo, jonka tulee vastata yrittäjän työpanosta. Raja vuonna 2017 oli noin 7645,25 euroa.

Työtulon on lain mukaan vastattava palkkaa, joka maksettaisiin yhtä ammattitaitoiselle henkilölle, joka tekisi yrittäjän työn. Työtulon on siis vastattava yrittäjän työpanoksen taloudellista arvoa. Yrittäjä voi hakemuksella pyytää eläkelaitokselta vahvistuksen YEL-tuloon, joka toimii eläkkeen ja vakuutusmaksun perusteena.

YEL-tulo vaikuttaa myös yrittäjän työttömyyskorvaukseen, sairauspäivärahaan sekä vanhempainpäivärahoihin.

Työntekijöiden vakuutukset

Pakollisia vakuutuksia työntekijän palkkaamiseksi ovat tapaturmavakuutus (TVR) ja työntekijän eläkevakuutus (TyEL). Jos työnantajalla on velvollisuus ottaa tapaturmavakuutus työntekijälle, on hänellä myös velvollisuus maksaa työttömyysvakuutusta kaikista 17–64-vuotiaista työntekijöistään. Myös työnantaja itse joutuu maksamaan sairausvakuutusmaksua. Sen lisäksi työnantajan on tehtävä sopimus työterveyshuollosta joko yksityisen lääkäriaseman tai julkisen terveydenhuollon kanssa.

- työttömyysvakuutusmaksu
- työtapaturma- ja ammattitautivakuutus
- työntekijöiden ryhmähenkivakuutus
- työeläkevakuutus
- sairausvakuutusmaksu (entiseltä nimeltään sosiaaliturvamaksu)

Jos työntekijälle maksetaan palkkaa yli 1200 euroa kalenterivuoden aikana, työnantajalle muodostuu vakuutusvelvollisuus. Sen lisäksi työnantajan on tehtävä sopimus työterveyshuollosta joko yksityisen lääkäriaseman tai julkisen terveydenhuollon kanssa.

Pakollisia vakuutuksia työntekijän palkkaamiseksi ovat tapaturmavakuutus (TVR) ja työntekijän eläkevakuutus (TyEL). Jos työnantajalla on velvollisuus ottaa tapaturmavakuutus työntekijälle, on hänellä myös velvollisuus maksaa työttömyysvakuutusta kaikista 17–64-vuotiaista työntekijöistään.

- työttömyysvakuutusmaksu
- työtapaturma- ja ammattitautivakuutus
- työntekijöiden ryhmähenkivakuutus
- työeläkevakuutus
- sairausvakuutusmaksu (entiseltä nimeltään sosiaaliturvamaksu)

Yrittäjän työttömyysturva

Lähtökohtana työttömyysetuuden saamiseksi on yritystoiminnan lopettaminen. Jos yrittäjä kuuluu työttömyyskassaan, hän voi saada päivärahaa, joka on YEL-työtulosidonnaista. Kela puolestaan myöntää kassaan kuulumattomille peruspäivärahaa tai työmarkkinatukea.

Jos toimit päätömisesti yrittäjänä tai omassa työssä, et ole oikeutettu työttömyysetuuteen. Päätömisuutta arvioitaessa otetaan huomioon toiminnan vaatima työmäärä. Sivutoimisena yrittäjänä huomioon otetaan yritystoiminnan tulos, joiden perusteella etuuden maksaja sovittelee työttömyysetuuden.

Tilitoimistopalveluihin kuuluu yleensä palkanlaskenta, jonka kautta voi saada konsultointia erilaisista vakuutuksista ja niiden ilmoituksista, esimerkiksi työeläkevakuutuksissa voit olla vuosi- tai kuukausi-ilmoittaja. Tilitoimisto voi hoitaa puolestasi palkkojen vuosi-ilmoitusten tekemisen. Näiden lisäksi voit uutena yrittäjänä saada apua ennakkopalkkalaskuihin, jolloin voit maksaa ennakot osissa.

YRITYSTOIMINNAN LOPETTAMINEN

Yritystoiminnan lopettamisen suhteen on hyvä konsultoida tilitoimistoa. Lopettaminen voi tapahtua myymällä yritys eteenpäin, hakeutumalla konkurssiin tai lopettamalla yritystoiminta muulla tavoin. Tilitoimisto voi auttaa hoitamaan lopettamisen niin, että vältetään hallitsemattomalta velkaantumiselta ja suurilta veroseuraamuksilta. Kun apua haetaan tarpeeksi aikaisin, selvittää yritystoiminnan velvoitteista kohtuullisessa ajassa ja yrittäjän kannalta parhaimmassa tapauksessa ilman maksuhäiriömerkintöjä.

Toiminimi lopetetaan esimerkiksi myymällä yrityksen koko varallisuus tai lopettamalla toimet. Lopettaminen ei vaadi määrämuotoa, mutta siitä on tehtävä ilmoitus Patentti- ja rekisterihallitukselle Y6 -lomakkeella. Tällä ilmoituksella Verohallinto saa tiedon toiminnan lopettamisesta, jonka jälkeen yritys voidaan poistaa arvonlisävero-, työnantaja- ja ennakkoperintärekisteristä.

Avoin yhtiö ja kommandiittiyhtiö puretaan selvitystilän avulla sen jälkeen, kun yhtiömies on vaatinut henkilöyhtiön purkamista. Selvitystilassa purkaminen tapahtuu niin, että yrityksen taloudellinen asema selvitetään, toiminta lopetetaan ja omaisuus muutetaan rahaksi siinä määrin, kun se on tarvittavaa. Sen jälkeen velat maksetaan ja jäljelle jäävä osuus jaetaan niin yhtiömiehille kuin osakkaille.

Osakeyhtiön purkamisesta on säädetty osakeyhtiölaissa. Yritys asetetaan selvitystilaan yhtiökokouksen päätöksellä. Jokaiselle osakkeenomistajalle on lähetettävä kutsu kokoukseen, jossa päätetään selvitystilasta. Näiden toimien lisäksi selvitystilän ajaksi on valittava selvitysmiehet, jotka hoitavat yrityksen asioita. Heidän tehtävänsä on muuttaa varallisuus rahaksi ja maksaa pois yrityksen velat. Osakeyhtiö katsotaan puretuksi, kun yhtiömiehet esittävät lopputilityksen yhtiökokouksessa.

MUISTILISTA

[illegible]

LÄHTEET

Elo. YEL-tulo. Etusivu > Yrittäjä > YEL-vakuuttaminen > YEL-tulo. www.elo.fi.

Eläketurvakeskus. Yrittäjän vakuutus perustuu YEL-työtuloon. Etusivu > Eläkejärjestelmät > Suomi > Eläketurvan kattavuus ja vakuuttaminen > YEL-Yrittäjät. www.etk.fi.

Palkkaus.fi. Työntekijän palkkaaminen. Etusivu > ABC > Yritys ja yhteisö > Työntekijän palkkaaminen. www.palkkaus.fi.

Sirkiä, J. 2015. Yrityksen perustamisilmoituksen sudenkuopat. Relipe Oy. 27.09.2015. www.relipse.fi.

Taloushallintoliitto. Kirjanpidon ABC. Etusivu > Tilitoimistoasiointi > Kirjanpidon ABC. www.taloushallintoliitto.fi.

TE-Palvelut. Yrittäjä ja työttömyysturva. Etusivu > Työnhakijalle > Jos jäät työttömäksi > Työttömyysturva > Yrittäjä ja työttömyysturva. www.te-palvelut.fi.

Työeläke.fi. Yrittäjän vakuuttaminen. Etusivu > Vakuuttaminen > Yrittäjän vakuuttaminen. www.tyoelake.fi.

Työsuoja.fi. Työsopimus. 21.6.2016. Etusivu > Työsuhde > Työsopimus. www.tyosuoja.fi.

Verohallinto. Laskua koskevat vaatimukset arvonlisäverotuksessa. Etusivu > Syventävät vero-ohjeet > Arvonlisäverotus > Laskua koskevat vaatimukset arvonlisäverotuksessa. www.vero.fi.

Verohallinto. Arvonlisäverotus EU-tavarakaupassa. Etusivu > Syventävät vero-ohjeet > Arvonlisäverotus > Kansainvälinen kauppa > Arvonlisäverotus EU-tavarakaupassa. www.vero.fi.

Verohallinto. Tuloverotus – yritykset ja yhteisöt. Etusivu > Yritys- ja yhteisöasiakkaat > Tuloverotus. www.vero.fi.

Verohallinto. Arvonlisäverotus. Etusivu > Yritys- ja yhteisöasiakkaat > Arvonlisäverotus > Arvonlisäveron alarajahuojennus. www.vero.fi.

Verohallinto. Vuosi-ilmoituksen antaminen. Etusivu > Yritys- ja yhteisöasiakkaat > Yhdistys ja säätiö > Vuosi-ilmoitus. www.vero.fi.

Yrittäjät. Työehtosopimukset. Etusivu > Yrittäjän Abc > Työnantajan Abc. www.yrittajat.fi.

Yrittäjät. Yritysmuodot ja vastuut. Etusivu > Yrittäjän Abc > Perustietoa yrittäjyydestä > Yritysmuodot ja vastuut. www.yrittajat.fi.

Yrittäjät. Kaupparekisterin perusilmoitus. Etusivu > Yrittäjän Abc > Perustietoa yrittäjyydestä > Rekisteröinti-ilmoitukset > Kaupparekisterin perusilmoitus. www.yrittajat.fi.

Yrittäjät. Työttömyys. Etusivu > Yrittäjän Abc > Yrittäjän sosiaaliturva > Työttömyys. www.yrittajat.fi.

Yrittäjät. Vieras pääoma. Etusivu > Yrittäjän Abc > Rahoitussuunnittelu > Vieras pääoma. www.yrittajat.fi.

Yrittäjät. Arvonlisäverokannat Suomessa. Etusivu > Yrittäjän Abc > Verotus > Arvonlisäverotus > Arvonlisäverokannat Suomessa. www.yrittajat.fi.

Yritys-Suomi. Liiketoimintasuunnitelma. Etusivu > Tietoa yritystoiminnasta > Yrityksen perustaminen > Toiminnan suunnittelu > Liiketoimintasuunnitelma. www.yrityssuomi.fi.

Yritys-Suomi. Yrityksen perustamiseen vaadittavien asiakirjojen rekisteröinti. Etusivu > Tietoa yritystoiminnasta > Yrityksen perustaminen > Perustamistoimet > Yrityksen perustamiseen vaadittavat asiakirjat. www.yrityssuomi.fi.

Yritys-Suomi. Kirjanpito. Etusivu > Tietoa yritystoiminnasta > Yrityksen perustaminen > Pakolliset tehtävät > Kirjanpito. www.yrityssuomi.fi.

Yritys-Suomi. Työnantajan lakisääteiset vakuutukset. Etusivu > Tietoa yritystoiminnasta > Työnantajuus > Työnantajan vastuut ja velvoitteet > Työnantajan lakisääteiset vakuutukset. www.yrityssuomi.fi.

Yritys-Suomi. Työntekijän palkkaaminen. Etusivu > Tietoa yritystoiminnasta > Työnantajuus > Työntekijän palkkaaminen. www.yrityssuomi.fi.

Yritys-Suomi. Yritystoiminnan lopettaminen. Etusivu > Tietoa yritystoiminnasta > Yritystoiminnan lopettaminen. www.yrityssuomi.fi.

Yritys-Suomi. Työnantajan palkkakustannukset. Etusivu > Tietoa yritystoiminnasta > Työnantajuus > Työntekijän palkkaaminen > Työnantajan palkkakustannukset. www.yrityssuomi.fi.